ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 31 października 1996 r. Nr 24

Treść:

poz. 139

OBWIESZCZENIE
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 15 października 1996 r.

w sprawie powierzenia Ośrodkowi Badań i Kontroli Środowiska P.P. w Katowicach zadań administracji rządowej, związanych z przygotowaniem materiałów do naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

Działając na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późniejszymi zmianami), podaje się do wiadomości, że Wojewoda Katowicki powierzył — w trybie art. 8 ust. 1 cyt. ustawy — Ośrodkowi Badań i Kontroli Środowiska P.P. w Katowicach, należące do jego właściwości zadania związane z prowadzeniem postępowania i przygotowywaniem decyzji o opłatach za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

Porozumienie w powyższej sprawie zawarte zostało na czas określony — do dnia 31 grudnia 1997 r.

Jednocześnie z dniem wejścia w życie niniejszego porozumienia wygasa porozumienie w sprawie powierzenia Ośrodkowi Badań i Kontroli Środowiska P.P. w Katowicach zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, zawarte w dniu 31 stycznia 1995 r. przez Wojewodę Katowickiego z Dyrektorem tego Ośrodka, opublikowane obwieszczeniem Wojewody Katowickiego z dnia 31 stycznia 1995 r. (Dz. Urz. Woj. Kat. z 1995 r. Nr 3, poz. 23).

Pełny tekst zawartego porozumienia znajduje się do wglądu w Wydziale Organizatorskim Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach a także w siedzibie Ośrodka Badań i Kontroli Środowiska P.P. w Katowicach.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 140

OBWIESZCZENIE
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 30 września 1996 r.

w sprawie wypowiedzenia porozumienia zawartego 7 września 1990 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Będzinie a Zarządem Miasta Sosnowca, którym niektóre zadania należące do kompetencji rejonowych organów rządowej administracji powierzone zostały do wykonania organom Gminy.

Działając na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późn. zmianami), podaje się do wiadomości, że:

Kierownik Urzędu Rejonowego w Będzinie w dniu 30 września 1996 r. wypowiedział (z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia) zlecone — w ramach porozumienia zawartego z Zarządem Miasta Sosnowca w dniu 7 września 1990 r. (opublikowanego obwieszczeniem Wojewody Katowickiego z 23 listopada 1990 r. — Dz. Urz. Woj. Kat. Nr 11, poz. 343 z późn. zmianami) — zadania z:

— dekretu z dnia 18.04.1955 r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem,
— ustawy z dnia 2.12.1960 r. o kolejach.

Równocześnie informuje się, że w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 24 listopada 1995 r. o zmianie zakresu działania niektórych miast oraz miejskich strefach usług publicznych i objęciem przedmiotową ustawą Miasta Sosnowca — z dniem 1 stycznia 1996 r. — wygasło, w części dotyczącej zadań objętych cyt. ustawą, omawiane porozumienie z 7.09.1990 r.

Pełny tekst dokumentu znajduje się do wglądu w siedzibach: Urzędu Rejonowego w Będzinie, Zarządu Miasta Sosnowca oraz w Wydziale Organizatorskim Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 141

(1) UCHWAŁA NR Ia/1/96
RADY MIEJSKIEJ BIERUNIA

z dnia 13 lutego 1996 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie gminy Bieruń, który obowiązuje dotychczas zgodnie z Uchwałą Nr III/1/91 z dnia 11 czerwca 1991 r.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt. 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 wraz z późniejszymi zmianami)

RADA MIEJSKA BIERUNIA

uchwala:

1. Wprowadzić zmiany do Statutu gminy Bieruń w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Wprowadzić zmiany w Załącznikach Nr 3, 4, 5, 6, 7 będących integralną częścią Statutu.
3. Wprowadzić Załącznik Nr 8 i 9 do Statutu gminy Bieruń.
4. Zobowiązać Zarząd do opracowania jednolitego tekstu Statutu z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą oraz podjęcia działań w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
5. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

w Bieruniu

inż. Jan Wieczorek

STATUT GMINY BIERUŃ
(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową gminy Bieruń stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

Gmina Bieruń obejmuje obręby geodezyjne: Bieruń Stary wraz z miejscowością Jajosty, Nowy Bieruń, Bijasowice, Czarnuchowice i Ściernie o ogólnej powierzchni 4019 ha.
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3

Herbem gminy jest wizerunek określony w załączniku Nr 2 do statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizujące zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
3. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 6

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania komunalnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 8

1. Gmina oprócz wykonywania zadań własnych ma obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów, nakładanych na nią przez ustawy.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 3 określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

ROZDZIAŁ II

Organy gminy

Dział I — Rada gminy

§ 9

1. Rada miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. W sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji i samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych ważnych dla gminy sprawach mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia wyłącznie w drodze referendum gminnego przeprowadzonego w trybie postanowień Ustawy z dnia 11.10.1991 r. o referendum gminnym z późniejszymi zmianami.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych wyżej nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady gminy przed upływem kadencji.
6. Rada składa się z 24 radnych wybranych w wyborach do Rady zgodnie z Ustawą z 8.03.1990 r. — ordynacja wyborcza do rad gmin z późniejszymi zmianami.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".
8. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".

9. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
10. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i do trzech wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
11. Rada wybiera w głosowaniu tajnym jednego delegata do sejmiku samorządowego. Delegat składa Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku w okresach kwartalnych oraz przedstawia sejmikowi zapytania i wnioski w imieniu Rady, informując o rozstrzygnięciach i decyzjach sejmiku.
12. Delegat do sejmiku zachowuje mandat radnego. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę gminy, rada dokonuje niezwłocznie wyboru uzupełniającego.
13. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 10

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   a) uchwalanie statutu gminy,
   b) wybór i odwołanie zarządu miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   c) powołanie i odwołanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
   d) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   e) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   f) uchwalanie programów gospodarczych,
   g) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   h) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      — określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady gminy,
      — emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      — zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      — ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
      — zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę gminy,
      — tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      — określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      — tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      — ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
   i) określanie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   j) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w budżecie z tytułu:
      — osiągnięcia ponadplanowych dochodów i zwiększenia określonych wydatków,
      — podziału nadwyżki budżetowej wypracowanej w roku poprzednim,
      — przeniesienia wydatków budżetowych pomiędzy działami klasyfikacji budżetowej,
   k) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   l) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
   ł) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   m) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   n) określenie zasad dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
   o) wybór komisji dyscyplinarnych do orzekania w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników samorządowych,
   p) powołanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
   r) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   s) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady gminy,
   t) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   u) ustalenie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego.
2. Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną,

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady, przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad, wraz z niezbędnymi materiałami.
5. Termin sesji podaje się do publicznej wiadomości na 7 dni przed posiedzeniem wraz z proponowanym tematem wiodącym na tablicach ogłoszeń.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący Rady i zawiadamia pisemnie radnych.
7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady gminy zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników do Rad na obszarze całego kraju.

§ 12

1. Na sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady z poprzedniej sesji oraz sprawozdania zarządu z realizacji zadań pomiędzy sesjami.
3. Sprawozdanie zarządu z wykonania budżetu oraz prac zarządu pomiędzy sesjami składa burmistrz lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu, a sprawozdanie komisji rady za okres sprawozdawczy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
4. Porządek każdego posiedzenia powinien zawierać punkt zapytania i wnioski radnych, a na końcu posiedzenia, ustne odpowiedzi na zapytania i wnioski chyba, że Rada postanowi inaczej.
5. Odpowiedzi udziela burmistrz, sekretarz, skarbnik, naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
Na pytania kierowane do Rady względnie jednostek poza gminnych odpowiedzi udziela przewodniczący, względnie informuje Radę i wnioskodawcę (pytającego) o sposobie załatwienia, względnie skierowanie do załatwienia sprawy.
6. W każdej sesji Rady powinny znajdować się temat lub tematy wiodące.
7. W porządku posiedzeń powinny znajdować się również okresowe sprawozdania zarządu z wykonania budżetu, poleceń Rady, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przedstawiciela do sejmiku samorządowego.
8. Posiedzenia prowadzone są w oparciu o regulamin obrad Rady (Zał. Nr 3 Statutu).

§ 13

1. Rada rozstrzyga tematy przyjęte pod obrady oraz podejmuje uchwały.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Radnemu przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego do podjętej uchwały z wpisem do protokołu.
4. Podjęcie uchwały Rady w sprawie:
   a) wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym,
   b) odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w punkcie a),
   c) wybór burmistrza następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym,
   d) odwołanie burmistrza następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
   e) wyboru zastępców burmistrza oraz pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza wymaga zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym,
   f) odwołania zastępców burmistrza oraz poszczególnych członków zarządu wymaga uzasadnionego wniosku burmistrza i odbywa się w trybie określonym w punkcie e),
   g) odwołania zarządu z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym,
   h) odwołania zarządu w związku z nieudzieleniem absolutorium może Rada przeprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym,
   i) utworzenia związku komunalnego wymaga przyjęcia jego statutu przez Rady zainteresowanych gmin bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
   j) odwołania delegata do sejmiku w czasie trwania kadencji wymaga 2//3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Burmistrz przedstawia Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 14

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kartek w sposób ustalony przez Radę.
3. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i obliczenia głosów Rada powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.
4. Wyniki wszystkich głosowań ogłasza się bezzwłocznie po obliczeniu głosów.

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Rada miejska może uchwalić tajność obrad.
3. Rada może powołać ekspertów i doradców biorących udział w sesjach bez prawa do głosowania.

§ 16

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   a) numer kolejny protokołu oraz datę i miejsce posiedzenia,
   b) listę obecnych na posiedzeniu radnych oraz osób zaproszonych, w formie załącznika,
   c) nazwiska radnych nieobecnych z podaniem czy nieobecność jest usprawiedliwiona,
   d) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   e) zatwierdzony przez Radę porządek posiedzenia,
   f) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tytuły i teksty uchwał podjętych przez Radę,
   g) wnioski i zapytania radnych oraz odpowiedzi,
   h) czas trwania posiedzenia,
   i) podpis przewodniczącego Rady i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, uchwały rzymskimi i arabskimi wskazującymi na numer kolejny sesji, na której uchwała została podjęta i numerem kolejnym uchwały podjętej na danej sesji.
3. Nowa numeracja uchwał i protokołów rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 17

1. Odpis protokołu przesłany jest w ciągu 14 dni po sesji zarządowi miasta.
2. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, za wyjątkiem protokołów z obrad tajnych.

§ 18

1. Na wniosek Rady lub mieszkańców, Rada miejska może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa , osiedla i dzielnice.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada gminy odrębnym statutem.
3. Statut może przewidywać powołanie jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

§ 19

1. Rada miejska powołuje następujące stałe komisje:
   a) rewizyjną,
   b) budżetową,
   c) gospodarki miejskiej,
   d) rolnictwa, ochrony środowiska i ładu publicznego,
   e) oświaty, kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej.
2. Komisje podlegają Radzie miejskiej, która określa ich przedmiot działania, skład osobowy i wybiera przewodniczącego.
3. Komisje przedkładają Radzie miejskiej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
4. W skład komisji z wyjątkiem komisji rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej 50% ustalonego przez Radę składu komisji.
5. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy (przewodniczący i wiceprzewodniczący rady) oraz będących członkami zarządu.

§ 20

Rada może powołać komisje doraźne określając w uchwale zakres ich działania i termin w jakim powinny funkcjonować.

§ 21

Komisje stałe i doraźne działają w oparciu o regulamin pracy komisji stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

§ 22

1. Komisje mogą wybierać ze swego grona zespoły problemowe.
2. Zespoły problemowe mogą odbywać odrębne posiedzenia.
3. Ustalenia zespołów są zatwierdzane przez komisje, które je wybrały.

§ 23

Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół. Każdy protokół komisji powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowane tak, aby można je było wykonać oraz określać adresatów, do których są kierowane.

§ 24

Przewodniczący komisji zwołuje i ustala porządek dzienny posiedzeń komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

§ 25

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Rada miejska organizuje zebrania z mieszkańcami miasta nie rzadziej niż raz w roku. Radni składają mieszkańcom sprawozdanie z działalności Rady miejskiej i zarządu miasta oraz przyjmują zgłoszone postulaty.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Rada informuje wyborców o bierności radnego względnie o nieuczestniczeniu w pracach, czy o postępowaniu w sposób godzący w powagę Rady.
   Postępowanie wobec radnych zachowujących się nagannie reguluje instrukcja w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (zał. Nr 5 do statutu).
5. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.
7. Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat. Przepis ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 7 jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu. W sytucaji, gdy radny wyrazi wolę posiadania mandatu, winien przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
9. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
10. Radnemu przysługują diety za udział w posiedzeniach Rady, posiedzeniach zarządu, komisji i zespołów problemowych. Prawo do otrzymania diety przysługuje również członkom komisji spoza Rady, wybranym do pracy w komisjach.
11. Radny jest zobowiązany powiadomić Radę o okolicznościach powodujących jego wyłączenie z brania udziału w podjęciu uchwał. Fakt ten podlega odnotowaniu w protokole. W sprawach tych mają zastosowanie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Radny, o którym mowa w ust. 8, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
13. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
14. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji termin, o którym mowa w ust. 8. wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
15. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 8 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
16. Przepisy ust. 8—14 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy — Ordynacja wyborcza do Rad gmin.
17. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w regulaminie stanowiącym zał. nr 9 do statutu.

§ 26

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
— śmierci,
— zrzeczeniem się mandatu,
— utraty prawa waybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
— prawomocnego wyroku sądu, orzekającego przestępstwo umyślne,
— zmian w podziale terytorialnym państwa, powodujących wygaśnięcie mandatu stosownie do przepisu art. 114 ordynacji wyborczej do Rad gmin.

— w wypadku odwołania Rady w drodze referendum, rozwiązania Rady z mocy prawa lub rozwiązania Rady uchwałą Sejmu.

Dział II

Zarząd gminy

§ 27

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd miasta w liczbie od 3 do 7 osób.
   Zarząd miasta stanowi burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępcy oraz pozostali członkowie.
2. Członkowie Zarządu są wybierani spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. Rada gminy wybiera burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada gminy wybiera zastępców burmistrza oraz pozostałych członków zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko burmistrza określając kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
6. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru burmistrza oraz pozostałych członków zarządu określa uchwała Rady.

§ 28

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady. Rada miejska obowiązana jest wybrać Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy. Jeżeli rada miejska nie dokona wyboru zarządu w terminie wyżej określonym, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Członkowstwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
3. Uchwała Rady miejskiej w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd miasta został odwołany z innej przyczyny.
4. Rada miejska rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w § 28 ust. 3 statutu na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium.
   Rada miejska przed podjęciem decyzji zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia zarządowi absolutorium, zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady miejskiej o nieudzieleniu absolutorium.
   Po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu Rada miejska może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada miejska może odwołać zarząd z wyjątkiem burmistrza (z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium) jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz przez komisję rewizyjną. Odwołanie następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
6. Rada miejska może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym po zaopiniowaniu wniosku przez komisję właściwą oraz komisję rewizyjną, jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
7. Rada miejska może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
8. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania. Wniosek, o którym mowa wyżej podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną w trybie określonym w ust. 5 i 6.
9. W razie odwołania zarządu z przyczyn:
   — nieudzielenia absolutorium,
   — na wniosek 1/4 ustawowego składu rady,
   — odwołania burmistrza,
   Rada miejska wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 27 statutu.
10. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.
    Przepisu art. 28a ust. 1 ustawy nie stosuje się.
11. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w zarządzie Rada miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacvji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
12. Niepodjęcie przez Radę miejską uchwały, o której mowa w ustępie 11 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
13. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ustępie 12 przedstawić radzie miejskiej nową kandydaturę na członka zarządu.
14. Po upływie kadencji rady miejskiej zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.
15. Burmistrz i jego zastępcy wykonują swoje funkcje zawodowo. Wynagrodzenie burmistrza i jego zastępców ustala rada w oparciu o zasady określone w rozporządzeniu Rady Ministrów.
16. Pozostali człokowie zarządu pełnią we funkcje nie etatowo, chyba że rada postanowi inaczej.

§ 29

1. Zarząd realizuje uchwały rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
   b) określenie sposobu wykonywania uchwał rady,
   c) opracowanie projektu budżetu (zgodnie z procedurą opracowywania i uchwalania budżetu miasta stanowiącą załącznik nr 6 do statutu) i jego wykonania,
   d) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
   e) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   f) dokonywanie przeniesień wydatków budżetowych pomiędzy rozdziałami klasyfikacji budżetowej,
   g) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

— zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez radę,
— zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonwej przez radę na dany rok budżetowy,

h) dokonywanie przesunięć środków budżetowych między zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi,
i) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę,
j) podejmowanie uchwał o wydatkach nie uwzględnionych w budżecie,
k) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
l) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie treści ugody w sprawach cywilno-prawnych,
ł) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ustawy o samorządzie terytorialnym,
m) prowadzenie prawidłowe gospodarki finansowej gminy,
n) opracowywanie projektów przepisów gminnych,
o) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacji,
p) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
r) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
s) określenie zakresu zadań, w jakim burmistrz może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
t) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
u) wnioskowanie o zwoływanie nadzwyczajnych sesji rady gminy.

§ 30

1. Zarząd obraduje w oparciu o plan pracy na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
   Zarząd obraduje w oparciu o regulamin obrad zarządu, stanowiący zał. nr 8 do statutu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie nieobecności burmistrza jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu ustalonego przez radę. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego obrad.
4. W posiedzeniach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik miasta oraz sekretarza miasta. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
5. Zarząd jak i jego poszczególni członkowie podlegają wyłączeniu od załatwienia sprawy na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego.
   Osoby, które podlegają wyłączeniu powinny powiadomić o tym fakcie przewodniczącego zarządu.
   Przyczyna wyłączenia odnotowana jest w protokole.
6. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 31

1. Do zadań burmistrza należy:
   a) organizowanie pracy zarządu,
   b) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   c) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdanie z jego wykonania,
   d) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
   e) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
   f) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 437 ust. 2 ustawy.
2. Burmistrz wydaje rozstrzygnięcie w formie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizując zadania własne jak i zlecone z zakresu administracji rządowej.
3. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez burmistrza, zarząd miasta oraz upoważnionych kierowników jednostek pomocniczych w sprawach należących do zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego przy Sejmiku Samorządowym, a w sprawach zadań zleconych gminie do Wojewody.
4. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu indywidualnych decyzji administracyjnych.
5. Burmistrz korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
6. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od uchwalenia, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały.

§ 32

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty radę gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda zarządu.

Dział III

Urząd Miasta

§ 33

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

2. Kierownikiem Urzędu Miasta jest burmistrz.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Organizację i funkcjonowanie Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu.

§ 34

1. Burmistrz może:
   a) zlecić pracownikowi samorządowemu wykonanie innej pracy niż określonej w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku — przenieść go na inne stanowisko,
   b) zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
   c) zaproponować w miarę możliwości pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej przezeń utraty uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym kwalifikacjom,
   d) burmistrz rozpatruje odwołanie od kar porządkowych nakładanych na pracownika samorządowego przez jego przełożonego,
   e) burmistrz wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 35

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 36

1. Zastępcy burmistrza wykonują zadania powierzone im przez burmistrza oraz ustalone dla nich w regulaminie organizacyjnym Urzędu.
2. Zastępcy burmistrza sprawują funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 37

1. Sekretarz miasta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Sekretarz miasta prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez burmistrza w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Skarbnik miasta kieruje gospodarką budżetową i finansową gminy.

§ 38

1. Rada miejska ustala zasady dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych, zgodnie z zał. nr 7 do statutu.
2. Oceny dokonuje się raz na rok.

§ 39

Rada miejska powołuje komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.

§ 40

1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z 4 członków wybranych spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z 3 członków wybranych spośród radnych.
3. Członków komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji rady.
4. Szczegółowe zasady powoływania składu komisji dyscyplinarnych i tryb postępowania przed komisjami, zasady wydawania i wykonywania ich orzeczeń oraz zasady wznawiania postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi określa rozporządzenie Rady Ministrów.

§ 41

W celu wykonywania swoich zadań rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

ROZDZIAŁ III

Osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów gminy i jednostek organizacyjnych miasta

§ 42

Właściwym w imieniu rady do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z burmistrzem i jego zastępcami jest przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie umowy o pracę.

§ 43

1. Umowę o pracę z sekretarzem i skarbnikiem miasta, powołanymi przez radę miejską zawiera burmistrz.
2. Burmistrz ustala wynagrodzenie dla sekretarza i skarbnika miasta.

§ 44

Burmistrz miasta jest właściwym do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu.

§ 45

1. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do kompetencji zarządu miasta.
2. Właściwymi do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami gminnych jednostek organizacyjnych są kierownicy tych jednostek.

ROZDZIAŁ IV

Przepisy gminne

§ 46

1. Radzie na podstawie upoważnień ustawowych przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Na podstawie przepisów ustawy z 8.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym rada miejska może wydawać przepisy w zakresie:
— wewnętrznego ustroju miasta oraz jednostek pomocniczych,
— organizacji Urzędu i instytucji miejskich,
— zasad zarządu mieniem gminy,
— zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 47

1. Rada może w zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia i zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 48

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, przepisy porządkowe może wydawać zarząd w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.
2. Rada określa termin utraty mocy obowiązującej zarządzenia nie przedstawionego do zatwierdzenia lub w razie odmowy zatwierdzenia.

§ 49

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej Urzędu lub przez ogłoszenie w prasie lokalnej.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§ 50

Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ V

Mienie komunalne

§ 51

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 52

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 53

Gmina nabywa mienie:
1. Na podstawie ustawy — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym.
2. W związku ze zmianą granic gminy.
3. W wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.
4. W wyniku własnej działalności gospodarczej.
5. Przez inne czynności prawne.
6. W innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 54

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 55

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 56

1. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa z zastrzeżeniem przepisu ust. 2.
2. Uchwały organów gminy dotyczące:
a) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspakajania potrzeb publicznych,
b) zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
c) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymaga zgody sejmiku samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.
3. Spadki, zapisy, darowizny.
4. Inne dochody.

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 57

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, który jest uchwalany na rok kalendarzowy.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą opracowywania i uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd miasta przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie gminy.
5. Procedura opracowywania i uchwalania budżetu gminy stanowi załącznik nr 6 do Statutu gminy Bieruń.

§ 58

Dochodami gminy są:
1. Podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy.
2. Dochody z majątku gminy.
3. Subwencja ogólna z budżetu państwa.

§ 59

Dochodami gminy mogą być:
1. Dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych.
2. Wpływy z samoopodatkowania mieszkańców.

§ 60

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 61

Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostały pokryte.

§ 62

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 63

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd miasta.

§ 64

Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę miejską uchwały o zmianie statutu.
2. Zmiana statutu zgłoszona podczas trwania obrad rady może być rozpatrzona najwcześniej na następnej sesji.

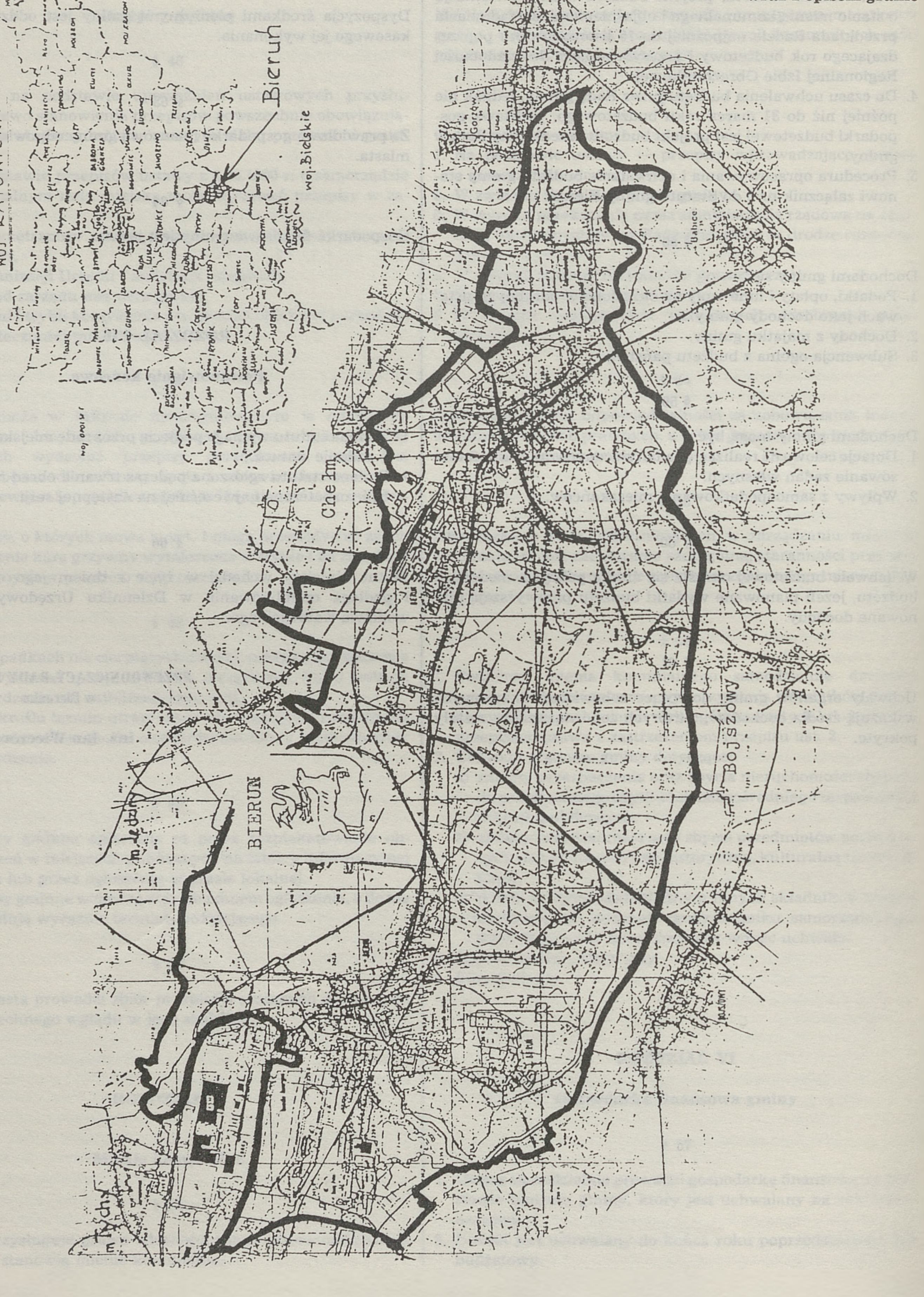
§ 66

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
w Bierunku

inż. Jan Wieczorek

Załącznik Nr 1 do Statutu wraz z opisem granic



Dodatek do Załącznika Nr 1
do Statutu Gminy

OPIS GRANIC GMINY BIERUŃ

Po wyłączeniu z miasta Tychy obszaru prowadzonego w ewidencji gruntów jako obręby Bierruń Stary wraz z miejscowością Jajosty, Nowy Bieruń, Ściernie, Bijasowice, Czarnuchowice, o łącznej powierzchni 4019,05 ha, granica przywróconej do samodzielności administracyjnej gminy Bieruń ma następujący przebieg:
Od strony południowo-wschodniej granica gminy Bieruń rozpoczyna swój bieg od punktu, gdzie rzeka Przemsza wpada do rzeki Wisły i biegnie w kierunku zachodnim wzdłuż rzeki Wisły, następnie wzdłuż rzeki Gostynki do karty mapy 1, 3 i 4 obręb Świerczyniec. W kierunku północnym granica biegnie wzdłuż karty mapy 7 i 5, obręb Urbanowice do Potoku Tyskiego, następnie wzdłuż Potoku Tyskiego i dalej wzdłuż karty mapy 10, obręb Urbanowice do ulicy Oświęcimskiej, dalej wzdłuż ulicy Oświęcimskiej w kierunku wschodnim do działki nr 1418/16, następnie w kierunku południowym do działki nr 1620/47, dalej w kierunku wschodnim do działki nr 1001/47 i północnym poprzez działki nr 1241/35, 1245/35, do 1124/20, dalej poprzez działki nr 1130/20, 975/19 do 973/18 przy ulicy Oświęcimskiej obręb Bieruń Stary, karta mapy 3, następnie przecina ulicę Oświęcimską po granicy działek będących we władaniu byłej FSM Zakład Nr 2 w Tychach, obecnie Fiat-Auto-Poland S.A. w Tychach do rzeki Mlecznej, obręb Bieruń Stary, karta mapy 1, przy czym działki stanowiące własność prywatną należą do gminy Bieruń. Dalej wzdłuż rzeki Mlecznej w kierunku zachodnim ulicą Turyńską do działki nr 689/129, karta mapy 1, obręb Bieruń Stary, dalej wzdłuż: obręb Jaroszowice, karta mapy 5 i 2, obręb Lędziny, karta mapy 10 dod. 4, 12, 10 dod. 2 i 7 GLP, obręb Górki, karta mapy 3, obręb Ściernie, karta mapy 1 do istniejącej granicy gminy Chełm Śląski i dalej w kierunku wschodnim dotychczasową granicą gminy Chełm Śląski bez zmian, aż do punktu, w którym rzeka Przemsza wpada do rzeki Wisły.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
w Bierunku

inż. Jan Wieczorek

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy

BIERUŃ



Załącznik Nr 3
do Statutu

REGULAMIN
OBRAD RADY MIEJSKIEJ W BIERUNIU

ROZDZIAŁ I

Przygotowanie obrad

§ 1

1. Rada pracuje w oparciu o plan pracy opracowany na bazie tematów zaproponowanych przez komisje stałe i doraźne, kluby radnych oraz zarząd.
2. Projekt planu pracy rady opracowuje przewodniczący rady i wiceprzewodniczący przy udziale sekretarza miasta. Projekt przedstawiony jest radzie do akceptacji.

§ 2

1. Tematy szczegółowe posiedzeń rady przygotowuje sekretarz miasta na wniosek:
   a) rady,
   b) zarządu,
   c) komisji stałych i doraźnych,
   d) klubów radnych.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować komisje stałe i doraźne rady, kluby radnych oraz zarząd.
3. Radni mogą zgłaszać wnioski dotyczące tematów posiedzenia celem rozstrzygnięcia i podjęcia uchwał na posiedzeniu rady w trybie ustalonym w § 9 regulaminu.

§ 3

1. Rada obraduje w oparciu o przygotowane materiały pozwalające na podejmowanie rozstrzygnięć.
2. Projekt porządku obrad jest podawany do wiadomości radnym w zawiadomieniu o terminie i miejscu posiedzenia wraz z niezbędnymi materiałami pomocniczymi.
3. Nadzór nad przygotowaniem materiałów dla radnych sprawuje sekretarz miasta.

§ 4

Przewodniczący rady może wyznaczyć na miejsce posiedzenia rady pomieszczenia poza budynkiem Urzędu lub wyznaczyć odbycie posiedzenia w formie wizji w terenie.

§ 5

W każdym porządku obrad rady uwzględniany jest temat lub tematy wiodące. Stałymi częściami porządku obrad są w kolejności punkty: przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, przyjęcie i zatwierdzenie porządku obrad, zapytania i wnioski radnych, a na końcu obrad odpowiedzi na zapytania i wnioski, sprawozdanie z wykonania uchwał rady podjętych na poprzedniej sesji oraz sprawozdanie zarządu z realizacji zadań pomiędzy sesjami.

ROZDZIAŁ II

Przebieg posiedzeń

§ 6

1. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie rady dbając o powagę obrad.
   W razie jego nieobecności posiedzenie prowadzi jeden z jego zastępców.
   Wyboru prowadzącego posiedzenie rady w razie nieobecności przewodniczącego dokonują zastępcy z własnego grona, informując o tym radę.

§ 7

Przewodniczący rady może powierzyć prowadzenie całości lub części obrad jednemu ze swych zastępców.

§ 8

1. Otwierając posiedzenie przewodniczący na podstawie listy obecności oraz przeliczenia obecnych na sali radnych stwierdza quorum.
2. Rada może poddać na wniosek przewodniczącego pod głosowanie, czy będzie obradowała mimo braku quorum nie podejmując uchwał.

§ 9

Po stwierdzeniu, że rada może prawomocnie obradować, przewodniczący przedstawia radzie pod głosowanie projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w sprawie jego zmiany (wykreślenia lub wprowadzenia nowych punktów porządku obrad). Z wnioskiem w tym temacie może wystąpić każdy radny oraz burmistrz lub sekretarz, jeżeli zachodzi pilna potrzeba podjęcia uchwały przez Radę.

§ 10

1. Każda z przedstawionych propozycji zmian porządku obrad poddawana jest pod głosowanie radzie w kolejności ich zgłaszania. Po rozpatrzeniu zgłoszonych propozycji rada uchwala porządek posiedzenia.
2. Przewodniczący prowadzi obrady w/g uchwalonego przez radę porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach za zgodą rady w celu sprawnego ich przebiegu może dokonać zmiany kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.

§ 11

1. Przewodniczący prowadząc obrady ustala kolejność w jakiej będzie udzielał głosu poszczególnym osobom, przyjmując wcześniej zgłoszenia, dbając o pełne przedstawienie radzie podejmowanych problemów.
2. Radni oraz zaproszeni goście mogą zabierać głos tylko po udzieleniu im głosu i tylko w tematach omawianych podczas obrad.
3. Przewodniczący może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.
4. W każdym czasie przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) odroczenia dyskusji i usunięcia danego zagadnienia z tematu porządku obrad,

b) zamknięcia dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
c) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
d) stwierdzenia quorum,
e) odroczenia posiedzenia rady,
f) ogłoszenia krótkiej przerwy w czasie obrad,
g) uchwalenia tajności obrad lub głosowania.

5. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia.
Rada decyduje o przyjęciu względnie odrzuceniu wniosku zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 12

1. Przewodniczący rady czuwa, aby w ramach udzielonego głosu radni oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie swe wystąpienia ograniczały do tematów, w ramach których udzielono im głosu.
2. Pilnuje, aby osoby zabierające głos zwięźle i precyzyjnie formułowały koncepcje rozwiązań, względnie kierowały swe wystąpienia do właściwego adresata w taki sposób, aby mógł się do nich ustosunkować lub je realizować.

§ 13

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka posiedzenie rady.

§ 14

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę uchwał.
Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości oraz teksty podjętych przez Radę uchwał i materiałów, na podstawie których Rada dokonała rozstrzygnięć.
2. Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.
3. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w Biurze Rady oraz podczas posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ III

Wnioski i zapytania

§ 15

1. Radni w czasie posiedzeń Rady składają ustnie zapytania i wnioski.
2. Przewodniczący kieruje wnioski i zapytania do kompetentnych osób określając sposób i termin odpowiedzi, jeżeli nie można jej dokonać niezwłocznie. Odpowiedzi udzielane są na końcu posiedzenia.
3. Radni mogą składać wnioski i zapytania na piśmie w Biurze Rady przed sesją, zwłaszcza w sytuacjach, kiedy odpowiedź wymaga przygotowania materiałów, sprawdzenia prawidłowości informacji, względnie dokonania analizy.
4. W przypadku kiedy wniosek radnego miałby charakter interwencji wykonania konkretnej czynności, burmistrz określa tryb postępowania jej wykonania.
5. Sekretarz informuje przewodniczącego o wpłynięciu takich wniosków i ustala z nim sposób realizacji.

§ 16

Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, regulują postanowienia instrukcji, stanowiącej zał. nr 5 do statutu.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W BIERUNIU

inż. Jan Wieczorek

Załącznik Nr 4 do Statutu

REGULAMIN PRACY KOMISJI STAŁYCH I DORAŹNYCH RADY

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Komisje stałe i doraźne zwane w dalszej części regulaminu komisjami pracują w oparciu o plany pracy opracowane na okres roczny.
2. Plany pracy komisji podawane są do wiadomości zarządu i przewodniczącego rady.
3. Komisje opracowują plany pracy tak, aby można było koordynować poszczególne tematy w ramach zakresów spraw, dla których komisje zostały powołane.

§ 2

Komisje uwzględniają w planach pracy tematy wiodące rady miejskiej przekazane przez zarząd i przewodniczącego rady.

§ 3

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek dzienny.
2. Przewodniczący ustala również listę osób, które należy zaprosić na posiedzenie.
3. Przewodniczący komisji może wyznaczyć odbycie posiedzenia w formie wizji w terenie.
4. Przewodniczący komisji może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia jednemu z członków komisji, którym powinien być radny.
5. Posiedzenia odbywają się zgodnie z planem pracy komisji nie rzadziej niż raz na miesiąc, poza przerwą wakacyjną.

§ 4

1. Komisje mogą dokonać wyboru z własnego grona zespołów problemowych w składzie, których większość powinni stanowić radni.
2. Zespoły problemowe mogą odbywać odrębne posiedzenia.
3. Przewodniczący komisji koordynuje pracę zespołów problemowych oraz ustala celowość ich posiedzeń.

4. Skład liczbowy zespołów ustala komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością.
5. Ustalenia i wnioski zespołów problemowych są zatwierdzane przez komisje.
6. Przewodniczący komisji proponuje komisji oraz radzie powiększenie składu komisji o osoby spoza rady jeżeli zachodzi potrzeba stałej współpracy ze specjalistami określonych dziedzin.
7. Kandydaci na członków komisji spoza rady deklarują chęć pracy w komisji poprzez pisemne wyrażenie zgody.

ROZDZIAŁ II

Przebieg posiedzeń

§ 5

1. Przewodniczący komisji otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia dbając, aby wszystkie punkty obrad zostały zrealizowane.
2. Przewodniczący komisji potwierdza udział w posiedzeniu komisji i prawo do otrzymania diety.

§ 6

Komisja może obradować, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50% członków komisji.

§ 7

W każdym porządku obrad komisja uwzględnia temat lub tematy wiodące. Stałym punktem posiedzenia powinno być przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia.

§ 8

Przewodniczący komisji winien włączyć do porządku posiedzenia tematy, które prześle do rozpatrzenia zarząd, lub przewodniczący rady.

§ 9

Przewodniczący komisji prowadząc posiedzenie ustala kolejność w jakiej będą omawiane tematy oraz kolejność w jakiej będzie udzielał głosu poszczególnym osobom.

§ 10

Członkowie komisji oraz zaproszeni goście mogą zabierać głos tylko po udzieleniu im go przez przewodniczącego komisji i tylko w tematach omawianych podczas posiedzenia.

§ 11

Przewodniczący może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.

§ 12

W każdym czasie przewodniczący komisji udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

§ 13

1. Przewodniczący komisji czuwa, aby w ramach udzielonego głosu członkowie komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie swe wystąpienia ograniczały do tematów, w ramach których udzielono im głosu.
4. Pilnuje, aby osoby zabierające głos zwięźle i precyzyjnie formułowały koncepcje rozwiązań tak, aby można było opracować wnioski komisji i skierować je do właściwego adresata.

§ 14

1. Przewodniczący komisji może odebrać głos osobom, którym go udzielił, jeżeli w swych wystąpieniach zmieniają temat, wielokrotnie powtarzają temat wcześniej zaakceptowany przez komisję, względnie w inny sposób utrudniają przebieg posiedzenia.
2. Przewodniczący komisji może również czynić uwagi dotyczące tematu, w którym udzielił głosu poszczególnym osobom, mając na celu powagę obrad oraz wypracowanie i uściślenie przedstawianych propozycji rozwiązań.

§ 15

1. Komisja wypracowuje opinie polityki gminy w zakresie przedmiotu działania ustalonego dla niej przez radę.
2. Komisja przedstawia wnioski zarządowi i radzie w celu ich rozpatrzenia.
3. Wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący komisji dba o to, aby wnioski były precyzyjne, posiadały adresata oraz nadawały się do realizacji.
5. Komisje mogą również występować z inicjatywą uchwałodawczą po przegłosowaniu wniosku.
6. Projekt uchwały przedkłada na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub upoważniony radny, zgodnie z regulaminem obrad rady.

§ 16

Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący i protokolant.

ROZDZIAŁ III

Realizacja wniosków komisji

§ 17

1. Wnioski komisji są kierowane za pośrednictwem sekretarza na posiedzenia zarządu w celu ich rozpatrzenia.
2. Zarząd dokonuje analizy wniosków podejmując rozstrzygnięcia w sprawie ich wykonania w zakresie posiadanych kompetencji określonych statutem.
3. W przypadkach nie wymagających rozstrzygnięć zarządu lub rady, wnioski komisji są przekazywane przez sekretarza w porozumieniu z burmistrzem do wykonania przez właściwe agendy miasta.
4. W przypadkach wątpliwych, co do kompetencji zarządu w zakresie realizacji wniosku, burmistrz przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia na najbliższą sesję rady.

§ 18

Członkowie zarządu biorący udział w pracach komisji informują je o sposobie realizacji wniosków przez zarząd.

§ 19

Sekretarz miasta za pośrednictwem Biura Rady sporządza kwartalne pisemne informacje o sposobie realizacji wniosków komisji przesyłając je przewodniczącemu komisji.

§ 20

Wnioski, które zostały raz wniesione do rozpatrzenia przez zarząd nie są ponownie podejmowane przez komisję.

§ 21

Sekretarz miasta informuje przewodniczącego rady o wpłynięciu wniosków kierowanych przez komisję pod obrady rady. Ustala z nim sposób realizacji.

§ 22

Komisje stałe i doraźne lub zarząd występują do komisji budżetowej o wydanie opinii w przypadkach wątpliwych, gdy realizują tematy pociągające za sobą przeznaczanie środków finansowych dla innych podmiotów, a środki te nie zostały zaplanowane w budżecie na dany rok.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komisji rewizyjnej

§ 23

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność zarządu miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium.
3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę.
4. Komisja rewizyjna pracuje w oparciu o plan kontroli, który w formie pisemnej przedstawia burmistrzowi do wiadomości.
5. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, zakresie i terminie każdorazowo powiadamia burmistrza oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
6. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia burmistrza o wszelich zmianach dotyczących zmiany względnie rozszerzenia zakresu kontroli.
7. Dokumenty podlegające kontroli mogą być wydane kontrolującemu poza siedzibę Urzędu, jednostki gminnej względnie poza pomieszczenia komórki organizacyjnej tylko za zgodą burmistrza, względnie kierownika jednostki za pokwitowaniem.
8. Protokoły kontroli zawierające ustalenia oraz wnioski winne być przedstawione osobom kontrolowanym i przez nie podpisane. Osoby te mogą ustosunkować się do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz do przedstawionych wniosków. Uwagi swoje przedstawiają na piśmie kontrolującym.
9. Wyjaśnienia kontrolowanych dołącza się do materiałów kontroli. Kopia protokołu kontroli pozostaje w jednostce kontrolowanej.
10. Protokoły komisji rewizyjnej przedstawiane są radzie.
11. Kontrolujący są obowiązani przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
12. Komisja rewizyjna może uwzględnić w pracy ustalenia i wyniki kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne.
13. Komisja rewizyjna może zaproponować zlecenie przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy lub Urzędzie przez firmy specjalistyczne.
    Proponowany zakres, koszt kontroli przedstawia radzie.

§ 24

Nie można łączyć funkcji przewodniczącego komisji rewizyjnej z pełnieniem funkcji przewodniczącego innej komisji.

ROZDZIAŁ V

Przedmiot działania komisji stałych rady miejskiej

§ 25

1. Przedmiot działania pozostałych komisji stałych rady określają nazwy tych komisji.
2. Komisja gospodarki miejskiej zajmuje się w szczególności zadaniami inwestycyjno-remontowymi w zakresie ich planowania i wykonawstwa rzeczowego.
3. Komisja budżetowa rozpatruje i opiniuje wnioski komisji stałych, doraźnych i zarządu w sprawach realizowania tematów pociągających za sobą zmiany w uchwalonym budżecie w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynuje prace komisji przy opracowywaniu projektu budżetu.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy końcowe

§ 26

1. Przewodniczący komisji informuje radę o bierności członków w pracach komisji względnie o nieuczestniczeniu w posiedzeniach.
2. W przypadku bierności względnie nieuczestniczeniu w pracach komisji członków spoza rady przewodniczący wnioskuje do rady o ich odwołanie.

§ 27

Komisje przedkładają radzie sprawozdania z działalności w okresach półrocznych.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W BIERUNIU

in. Jan Wieczorek

Załącznik Nr 5
do Statutu

INSTRUKCJA

w sprawie: organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu, jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Rada Miejska oraz sprawowania mandatu przez radnych.

Podstawy prawne:

— Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego jedn. tekst Dz. U. z 28.03.1980 r. Nr 9, poz. 26 z późn. zm.,

— Uchwała nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (M.P. Nr 29, z 1980 r. poz. 162 z późn. zm.).

I. Uwagi ogólne

§ 1

Obywatelom oraz organizacjom społecznym służy prawo składania do organów samorządowych skarg i wniosków. Skargi i wnioski można składać w interesie własnym, innych osób, a także w interesie społecznym.

§ 2

Przez organizacje społeczne należy rozumieć organizacje zawodowe, samorządowe, spółdzielcze, stowarzyszenia i ich związki. Podmiotem uprawnionym do wnoszenia skarg i wniosków w ich imieniu jest ustawowy lub statutowy organ organizacji społecznej (walne zebranie, zarząd, przewodniczący zarządu, pełnomocnik itp.).

§ 3

Przepisy niniejszej instrukcji mają również zastosowanie do skarg i wniosków przekazywanych przewodniczącemu rady, radzie, burmistrzowi, sekretarzowi oraz właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu przez redakcje prasowe, radio, telewizję, kroniki filmowej w postaci artykułów, notatek i innych opublikowanych wiadomości, jeżeli mają znamiona skargi lub wniosku.

§ 4

Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne Urzędu oraz przez jego pracowników, poza tym naruszenie praworządności słusznego interesu obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

§ 5

Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy: ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy, zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej i lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

§ 6

O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem decyduje treść pisma, a nie forma zewnętrzna. Nie jest ważne jak strona zatytułuje przesłane pismo, ani jaki tytuł swego wystąpienia zaproponuje do protokołu. Ważne jest natomiast, aby z treści wypowiedzi wynikało, że strona wyraża niezadowolenie albo, że zamierza zaproponować ulepszenie działalności.

§ 7

Złożenie skargi lub wniosku pociąga za sobą następujące obowiązki:

1) przyjęcie skargi (wniosku),
2) rozpatrzenie i załatwienie skargi (wniosku),
3) udzielenie odpowiedzi na skargę (wniosek).

§ 8

Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia. Organy samorządu terytorialnego rozpatrują oraz załatwiają skargi i wnioski w ramach swojej właściwości.

§ 9

Organem właściwym do rozpoznawania skarg dotyczących zadań lub działalności:

1) organów samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej jest Wojewoda,
2) zarządu miasta — jest rada miejska,
3) burmistrza w sprawach należących do zadań własnych gminy — jest zarząd miasta,
4) zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest rada miejska, jest burmistrz,
5) radnych — komisja doraźna powołana przez radę,
6) wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu — jest sekretarz miasta.

§ 10

Wnioski składa się do organów właściwych ze względu na przedmiot wniosku.

§ 11

Jeżeli organ, do którego wniesiono skargę lub wniosek nie jest właściwy do jej rozpatrzenia powinien niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać skargę lub wniosek właściwemu organowi, zawiadamiając o tym wnoszącego.

§ 12

Jeżeli skarga lub wniosek zostały wniesione do organu niewłaściwego, a organu właściwego nie można ustalić na podstawie treści skargi lub wniosku, albo gdy z treści skargi wynika, że właściwe w sprawie są organy wymiaru sprawiedliwości, organ do którego skarga lub wniosek wniesiono, zwraca wnoszącemu skargę lub wniosek w terminie siedmiu dni z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 13

Organ właściwy do rozpatrzenia skargi może ją przekazać do załatwienia organowi niższego stopnia, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności tego organu.

§ 14

Skargę na pracownika można przekazać do załatwienia również jego przełożonemu służbowemu z obowiązkiem zawiadomienia organu właściwego do rozpatrzenia skargi o sposobie jej załatwienia. O przekazaniu skargi zawiadamia się również skarżącego.

§ 15

Skargi i wnioski w celu ich rozpatrzenia i załatwienia powinny zawierać imię, nazwisko względnie nazwę organizacji społecznej oraz adres wnoszącego. Skargi lub wnioski nie zawierające w/w danych podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny.

§ 16

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub dalekopisem, a także ustnie do protokołu.

§ 17

Wnoszący skargę lub wniosek może zastrzec nieujawnienie swego nazwiska i adresu. Zastrzeżenie takie jest dla organu rozpatrującego skargę lub wniosek wiążące.

§ 18

W uzasadnionych wypadkach organ może zawiadomić wnoszącego skargę lub wniosek, że bez ujawnienia jego nazwiska brak jest możliwości rozpatrzenia tej skargi lub wniosku. Przepis ten nie ma zastosowania w wypadkach uzasadnionych interesem Państwa.

§ 19

Organ nadrzędny nad organem rozpatrującym skargę lub wniosek może pomimo zastrzeżenia wyrazić zgodę na ujawnienie osobie zainteresowanej nazwiska i adresu wnoszącego skargę lub wniosek, jeżeli za ujawnieniem przemawia — z uwagi na stwierdzone znamiona oszczerstwa, zniesławienia lub zniewagi — słuszny interes tej osoby.

§ 20

O zamierzonym wyrażeniu zgody nie ujawnienie nazwiska i adresu należy uprzedzić wnoszącego skargę lub wniosek, zawiadamiając go pisemnie o terminie ujawnienia, które może nastąpić nie wcześniej niż po czternastu dniach od daty doręczenia pisma. W razie nadesłania przez wnoszącego skargę lub wniosek przed upływem czternastu dni, dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień należy rozpatrzyć je przed wydaniem zezwolenia na ujawnienie nazwiska i adresu.

§ 21

Zgoda na ujawnienie nazwiska i adresu powinna być udzielona na piśmie do wiadomości wnoszącego skargę lub wniosek.

II. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 22

Skargi i wnioski składane na piśmie są przyjmowane i ewidencjonowane w rejestrze skarg prowadzonych w Biurze Rady.

§ 23

Sekretarz miasta powierza prowadzenie rejestru imiennie wyznaczonemu pracownikowi, a także okresowo sprawdza stan realizacji skarg i wniosków. Przepisu tego nie stosuje się, gdy skarga dotyczy sekretarza. W takiej sytuacji informuje on o tym burmistrza.

§ 24

Przewodniczący rady dokonuje okresowego sprawdzenia stanu skarg na radnych. Przepisu tego nie stosuje się, gdy skarga dotyczy osobiście przewodniczącego. O wpłynięciu skargi na przewodniczącego pracownik prowadzący rejestr informuje radę.

§ 25

Na żądanie wnoszących skargę lub wniosek potwierdzana jest na kopiach pism data przyjęcia pisma.

§ 26

O wpłynięciu skargi lub wniosku dotyczących działalności zarządu powiadamiany jest przewodniczący, który ustala sposób załatwienia.

§ 27

Naczelnicy wydziałów, kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest rada miejska przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

§ 28

Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w godzinach podanych do wiadomości petentów.

§ 29

Informacja o godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest wywieszona w Urzędzie. Wszelkie zmiany w tym zakresie podawane będą do publicznej wiadomości w prasie lokalnej oraz w Urzędzie.

§ 30

Krytyczne notatki prasowe rejestrowane są w Biurze Rady w ewidencji notatek prasowych.

§ 31

W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół przyjęcia skargi lub wniosku podając w nim imię, nazwisko, adres osoby zgłaszającej oraz zwięzły opis treści sprawy. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. Protokół jest rejestrowany w rejestrze prowadzonym w Biurze Rady, a w razie przyjęcia skargi przez burmistrza w rejestrze prowadzonym przez sekretariat burmistrza.

§ 32

Jeżeli listę skarg przyjęła i sporządziła protokół osoba, która nie jest odpowiedzialna za jej wykonanie protokół przesyła niezwłocznie osobie odpowiedzialnej.

§ 33

Na żądanie wnoszącego przyjmujący ustną skargę lub wniosek sporządza protokół w dwóch egzemplarzach potwierdzając datę przyjęcia.

III. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 34

Skargi i wnioski winny być traktowane jako bardzo pilne i terminowe.

§ 35

Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane, załatwiane z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.

§ 36

Załatwianie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy.
Załatwienie polega na rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstawania oraz zawiadomienie w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o wynikach załatwienia.

§ 37

Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, należy zażądać od wnoszącego skargę lub wniosek złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w określonym 14-dniowym terminie z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez biegu.

§ 38

Jeżeli sprawa wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia burmistrz lub sekretarz kierują podanie do właściwego wydziału lub jednostki organizacyjnej, celem wyjaśnienia i załatwienia sprawy wyznaczając termin zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 39

Podania wpisywane są do ewidencji prowadzonej w Biurze Rady z zaznaczeniem, że dotyczą skarg lub wniosków.
Fakt odebrania przez właściwe organy podań potwierdzany jest w rejestrze podpisem i datą faktycznego odebrania.

§ 40

Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ do którego skierowano skargę lub wniosek rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie nie później jednak niż w terminie siedmiu dni od otrzymania właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku oraz zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

§ 41

Jeżeli strona złożyła skargę w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, albo w sprawie indywidualnej, w której toczy się już postępowanie, organ który otrzymał skargę jest obowiązany przekazać ją niezwłocznie nie później jednak niż w terminie siedmiu dni odpowiednio organowi właściwemu do wszczęcia postępowania lub organowi, przed którym toczy się postępowanie.

§ 42

Jeżeli została złożona skarga w sprawie zakończonej wydaniem decyzji ostatecznej w postępowaniu administracyjnym i skarga ta stanowi żądanie wznowienia postępowania lub żądanie stwierdzenia nieważności decyzji, albo jej uchylenia lub zmiany z Urzędu, organ który otrzymał skargę przekazuje ją niezwłocznie nie później jednak niż w terminie siedmiu dni odpowiednio organowi właściwemu do wznowienia postępowania, stwierdzenia nieważności decyzji albo do jej uchylenia lub zmiany.

§ 43

Osoba, która otrzymła do załatwienia skargę dotyczącą jej działalności jest obowiązana przekazać tę skargę niezwłocznie swojemu przełożonemu służbowemu w celu podjęcia decyzji.

§ 44

Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do załatwienia tej osobie.

§ 45

Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów postępowania wyjaśniającego oraz badania akt powinny być rozpatrzone niezwłocznie nie później jednak niż w terminie czternastu dni. Każda skarga i wniosek bez względu na trudności związane z przygotowaniem odpowiedzi na jej treść, powinna być załatwiona w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania skargi lub wniosku. W razie nie załatwienia skargi w powyższym terminie organ załatwiający sprawę obowiązany jest zawiadomić stronę podając przyczynę zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 46

Właściwy organ jest obowiązany zawiadomić wnoszącego skargę lub wniosek pisemnie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku. Kopię odpowiedzi należy przesłać do Biura Rady w celu odnotowania sposobu załatwienia sprawy w rejestrze skarg.

§ 47

Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie w jaki sposób skarga została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi. Zawiadomienie o odmowie załatwienia skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 48

W przypadku, gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności — organ właściwy do jej rozpatrzenia może, w odpowiedzi na tą skargę podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

§ 49

Jeżeli posłowie na Sejm, senatorowie lub radni wnieśli we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargi lub wnioski obywateli powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku w terminie 14 dni od wniesienia lub przekazania skargi lub wniosku.

§ 50

Wyznaczony pracownik Biura Rady obowiązany jest do codziennego śledzenia prasy lokalnej w celu stwierdzenia, czy nie są publikowane artykuły krytyczne o pracy: wydziałów Urzędu względnie jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest rada miejska. Pracownik ten obowiązany jest również śledzić artykuły krytyczne dotyczące pracy rady miejskiej.

§ 51

W przypadku stwierdzenia, że zostały opublikowane artykuły krytyczne w/w pracownik informuje na piśmie odpowiedni organ o pojawieniu się notatki krytycznej i za potwierdzeniem przesyła notatkę w celu przygotowania odpowiedzi rejestrując ją w rejestrze notatek prasowych.

§ 52

Właściwy organ obowiązany jest do wysłania odpowiedzi na adres redakcji oraz zainteresowanej osoby, o ile wynikało to z wystąpienia, przedkładając niezwłocznie kopię odpowiedzi do Biura Rady. Biuro Rady dokumenty te przechowuje.

§ 53

Skarga w sprawie indywidualnej, która nie była i nie jest przedmiotem postępowania administracyjnego, powoduje wszczęcie postępowania, jeżeli została złożona przez stronę. Jeżeli skarga taka pochodzi od innej osoby, może spowodować wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, chyba że przepisy wymagają do wszczęcia postępowania żądania strony.

§ 54

W sprawie, w której toczy się postępowanie administracyjne:
1) skarga złożona przez stronę podlega rozpatrzeniu w toku postępowania zgodnie z przepisami Kpa,
2) skarga pochodząca od innych osób stanowi materiał, który organ prowadzący postępowanie powinien rozpatrzyć z urzędu.

§ 55

Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg sprawuje sekretarz miasta. Upoważniony przez niego pracownik informuje go o stwierdzonych nieprawidłowościach.

§ 56

W przypadku, gdy osoby obowiązane do rozpatrzenia i przygotowania nie odpowiedzą na skargi i wnioski nie załatwiają spraw, załatwiają je z opóźnieniem lub w sposób sprzeczny z obowiązującymi przepisami, upoważniony przez sekretarza pracownik informuje o tym fakcie naczelników lub kierowników komórek organizacyjnych, jeżeli interwencja jest nieskuteczna, sekretarz informuje o stwierdzonych nieprawidłowościach burmistrza.

§ 57

Osoby winne naruszenia postanowień niniejszej instrukcji będą pociągane do odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W BIERUNIU

inż. Jan Wieczorek

Załącznik Nr 6
do Statutu

PROCEDURA

opracowywania i uchwalania budżetu gminy Bieruń

§ 1

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i samodzielnych jednostek oraz dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych przedkładają skarbnikowi gminy propozycje do projektu budżetu gminy w terminie do dnia 15 września poprzedzającego rok budżetowy.

§ 2

Propozycje do budżetu należy opracowywać na podstawie przepisów prawa budżetowego z uwzględnieniem:
1) zadań gminy przy zaspokajaniu potrzeb jej mieszkańców,

2) obowiązujących stawek podatkowych taryf, opłat i cen i ich ewentualnych zmian,
3) przewidywanego wykonania dochodów i wydatków roku budżetowego na bazie aktualnie faktycznego wykonania budżetu,
4) prognozy cen w roku budżetowym,
5) stanu organizacyjnego i ilości osób zatrudnionych w jednostkach sfery samorządowej oraz przewidywanych zmian w tym zakresie.

§ 3

Skarbnik gminy w oparciu o przedłożone materiały i wnioski, a także oszacowane kwoty dochodów własnych dotacji celowych na realizację zadań własnych oraz zleconych z zakresu administracji rządowej i subwencji z budżetu państwa opracowuje zbiorcze zestawienie dochodów i wydatków do projektu budżetu w terminie do 30 września (na 45 dni przed ustalonym terminem przekazania projektu budżetu).

§ 4

Zarząd miasta na podstawie materiałów opracowanych przez skarbnika miasta opracowuje wstępny projekt budżetu w terminie 10 dni i niezwłocznie przesyła go do komisji budżetowej.

§ 5

Komisja budżetowa w terminie 5 dni dokonuje wstępnej oceny przedłożonego projektu budżetu i ze swoimi propozycjami w zakresie ogólnej kwoty wydatków z wyszczególnieniem działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki bieżące i inwestycyjne, przesyła projekt pozostałym komisjom stałym rady.

§ 6

1. Pozostałe komisje stałe rady w terminie 14 dni odbywają posiedzenia, na których określają zakres rzeczowo-finansowy z uwzględnieniem priorytetów i potrzeb.
2. W posiedzeniach komisji branżowych obowiązkowo uczestniczą naczelnicy wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
3. W przypadku zgłoszenia propozycji do budżetu zwiększającej kwoty wydatków istnieje obowiązek wskazania przez komisje źródła jego sfinansowania.
4. Pozostałe komisje stałe rady projekt budżetu wraz z opinią sformułowaną na piśmie przesyłają niezwłocznie z powrotem do komisji budżetowej.

§ 7

Komisja budżetowa w terminie 7 dni formułuje ostateczną opinię o wstępnym projekcie budżetu.

§ 8

1. Niezwłocznie po sporządzeniu przez komisję budżetową opinii na piśmie, jest ona przekazywana zarządowi miasta, który na tej podstawie przygotowuje ostateczny projekt budżetu.
2. Wnioski komisji budżetowej nie uwzględnione w projekcie budżetu wymagają uzasadnienia przez zarząd na piśmie.
3. Ostateczny projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 9

Budżet gminy uchwalany jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 10

1. Projekt uchwały budżetowej obejmujący:
   1) ogólną kwotę dochodów z wyszczególnieniem ważniejszych źródeł,
   2) ogólną kwotę wydatków z wyszczególnieniem działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki bieżące i inwestycyjne wraz z zakresem rzeczowym,
   3) źródła pokrycia ewentualnego niedoboru budżetowego,
   4) ogólną kwotę dotacji celowych oraz subwencji ogólnych i innych

   wraz z objaśnieniami oraz informacmją o stanie mienia komunalnego przesyłany jest radnym z co najmniej 7-mio dniowym wyprzedzeniem przed sesją, na którym ma być uchwalony.

§ 11

W przypadku nie uchwalenia budżetu do końca roku poprzedzającego rok budżetowy podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

§ 12

Zarząd miasta przy pomocy skarbnika miasta w zakresie upoważnienia przez uchwałę budżetową opracowuje układ wykonawczy dochodów i wydatków wg paragrafów klasyfikacji budżetowej z określeniem wielkości limitów wynagrodzeń dla jednostek i zakładów budżetowych.

§ 13

Jednostki i zakłady budżetowe gminy opracowują plany finansowe dochodów i wydatków wraz z kalkulacjami i uwzględnieniem kwot wynikających z układu wykonawczego budżetu i przedkładają zarządowi miasta do akceptacji.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W BIERUNIU

inż. Jan Wieczorek

Załącznik Nr 7
do Statutu

Zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

§ 1

1. Pracownicy mianowani zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Bieruniu podlegają corocznej okresowej ocenie kwalifikacyjnej.
2. Nie podlegają ocenie pracownicy w okresie wypowiedzenia.

3. Można zrezygnować z oceny pracownika, który w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia oceny przechodzi na emeryturę, chyba że pracownik sam deklaruje chęć poddania się ocenie.
Decyzję w tej sprawie podejmuje burmistrz na wniosek komisji kwalifikacyjnej.

§ 2

1. Ocena kwalifikacyjna ma na celu poznanie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku oraz wskazanie konieczności podwyższenia kwalifikacji.
2. W razie oceny pracownik podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.
3. Ponowne uzyskanie ujemnej oceny stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia z pracownikiem mianowanym.

§ 3

1. Podstawę oceny kwalifikacyjnej pracownika mianowanego stanowią przede wszystkim:
   1) kwalifikacje osobowe i predyspozycje do samodzielnego rozwiązywania problemów,
   2) zdolności zawodowe.

§ 4

1. Ocenę kwalifikacyjną sporządza się w formie pisemnej na „Karcie oceny kwalifikacyjnej pracownika mianowanego".
2. Wzór karty oraz kryteria oceny ustala burmistrz.
3. Karta oceny kwalifikacyjnej podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 5

Oceny dokonuje zespół kwalifikacyjny powołany przez burmistrza.

§ 6

1. Pracownik zostaje zapoznany z treścią oceny kwalifikacyjnej i ma prawo do ustosunkowania się do tej oceny.
2. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania od wyników oceny do burmistrza w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.
3. Burmistrz w terminie 14 dni od wniesienia odwołania podejmuje ostateczną decyzję po zaciągnięciu opinii zarządu.

§ 7

Wyniki oceny powinny być brane pod uwagę przy nagradzaniu pracowników oraz podwyższaniu wynagrodzenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
W BIERUNIU

inż. Jan Wieczorek

Załącznik Nr 8
do Statutu

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA BIERUŃ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy reguluje zasady organizacji pracy Zarządu Miasta Bieruń.

§ 2

Zarząd realizuje zadania określone w statucie gminy.

§ 3

1. Zarząd działa w oparciu o przyjęty plan pracy.
2. Projekty planów pracy zarządu tworzone są w oparciu o tematy przekazane przez: radę miejską, członków zarządu oraz inne jednostki organizacyjne w zakresie, których decyzję podejmuje zarząd.
3. Plany pracy zarządu powinny uwzględniać tematy, które będą przedmiotem sesji rady z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na przygotowanie materiałów na sesję.
4. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przygotowują analizy problemowe, oceny realizacji zadań wynikających z zakresu powierzonych im tematów oraz niezbędne informacje i sprawozdania potrzebne dla opracowania uchwał zarządu oraz projektów uchwał rady.
5. W oparciu o zgromadzone materiały przewodniczący zarządu w porozumieniu z sekretarzem opracowują kolejność tematów objętych planem pracy oraz dokonują aktualizacji planów.

§ 4

1. W opracowaniu projektów uchwał zarządu uczestniczy radca prawny, który opiniuje je pod względem zgodności z obowiązującym prawem.
2. Do projektów uchwał o istotnym znaczeniu sporządzający je załącza uzasadnienie.
3. Projekty materiałów na posiedzenia zarządu, w tym także projekty uchwał, właściwy wydział (referat, jednostka organizacyjna lub komisja rady) wnoszą za pośrednictwem sekretarza miasta.
4. Sekretarz miasta zwraca projekty uchwał oraz przedstawione materiały jeżeli są niekompletne, sprzeczne z obowiązującym prawem lub nie odpowiadają określonym wymogom formalnym.

ROZDZIAŁ II

Posiedzenia zarządu i rozpatrywanie spraw

§ 5

1. Zarząd zbiera się na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Zwyczajne posiedzenia zarządu odbywają się w oparciu o plan pracy zarządu.
3. Nadzwyczajne posiedzenia zarządu odbywają się w razie pilnej potrzeby na wniosek przewodniczącego rady, przewodniczącego zarządu, bądź dwóch członków zarządu.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu. Czynności podjęte w tym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu (nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym).

§ 6

Posiedzeniom przewodniczy burmistrz lub jego zastępcy.

§ 7

1. Obecność członków zarządu na posiedzeniach jest obowiązkowa. O przyczynie nieobecności należy powiadomić burmistrza.
2. O posiedzeniach zarządu członkowie są informowani pisemnie. Uczestnictwo w pracy członków zarządu i faktyczny czas posiedzeń potwierdza burmistrz. Potwierdzenie to stanowi podstawę prawną do zwolnienia z pracy zawodowej w celu wzięcia udziału w posiedzeniu.

§ 8

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą sekretarz miasta i skarbnik miasta — bez prawa głosowania.
2. W posiedzeniach mogą brać udział również inne osoby zaproszone przez burmistrza, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. Radca prawny bierze udział w posiedzeniach zarządu jeżeli zachodzi potrzeba opracowania projektu uchwały na posiedzeniach lub udzielenia opinii prawnej w omawianej tematyce.

§ 9

Tematykę posiedzeń zarządu ustala w porozumieniu z burmistrzem sekretarz miasta, który również:
— przygotowuje materiały na posiedzenia zarządu,
— ustala kolejność tematów składających się na porządek obrad,
— zapewnia obecność w posiedzeniach osób spoza zarządu, stosownie do potrzeb wynikających z tematyki posiedzeń,
— zapewnia prawidłową obsługę sekretarską zarządu.

§ 10

1. Przewodniczący zarządu otwiera posiedzenia stwierdzeniem wymaganej ilości członków dla prawomocności podejmowanych postanowień, następnie przedstawia proponowany porządek posiedzenia.
2. Do porządku posiedzenia każdy z członków zarządu może zgłosić uzupełnienie o inne tematy nie uwzględnione w planie pracy.
   Decyzję o włączeniu proponowanych tematów do posiedzenia podejmuje burmistrz.

§ 11

1. Praca zarządu odbywa się w oparciu o dyskusję i przedstawianie propozycji rozwiązań przez poszczególnych członków zarządu lub osoby zaproszone.
2. Dyskusją kieruje przewodniczący zarządu udzielając głosu poszczególnym członkom, dbając o zwięzłe i precyzyjne formułowanie koncepcji rozwiązań przez członków oraz osoby zaproszone.
3. Przewodniczący zarządu ma prawo odebrania głosu, jeżeli osoba, której go udzielono zmienia temat lub w inny sposób utrudnia pracę zarządu.

§ 12

1. Zarząd rozstrzyga sprawy w formie uchwał względnie podejmuje rozstrzygnięcia w innej formie przy udziale co najmniej 3 członków zarządu.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Zarząd może wprowadzić zasadę bezwzględnej większości w przypadku rozstrzygnięć w sprawach o doniosłym znaczeniu dla miasta.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.
5. Zarząd przeprowadza głosowanie tajne, jeżeli wynika to z przepisów szczególnych.
   Zarząd może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania tajnego jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy.

§ 13

1. W razie osobistego zainteresowania członka zarządu rozpatrywaną sprawą, członek ten nie bierze udziału w rozstrzygnięciu tej sprawy, o czym jest obowiązany powiadomić zarząd, a fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. W sprawie wyłączenia członka zarządu z rozstrzygania sprawy mają odpowiednie zastosowanie przepisy art. 24 kpa.

§ 14

Podjęte przez zarząd uchwały podpisuje przewodniczący zarządu lub jego zastępca, chyba że przepisy szczególne wymagają podpisu wszystkich członków zarządu biorących udział w podjęciu uchwały.

§ 15

1. Z przebiegu posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który podpisuje burmistrz i protokolant. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady.
2. Protokół może być udostępniony do wglądu zainteresowanym osobom nie będącym radnymi po wyrażeniu zgody przez burmistrza.
3. Podjęte przez zarząd uchwały mogą być udostępnione zainteresowanym osobom po wejściu ich w życie.
4. Sekretarz miasta zapewnia kontrolę realizacji ustaleń zawartych w protokołach, a w szczególności żąda stosownych informacji o wykonaniu zadań przez pracowników Urzędu i jednostki organizacyjne gminy.
5. W przypadkach braku realizacji ustaleń zawartych w protokołach, a powierzonych członkom zarządu, sekretarz miasta informuje o tym burmistrza.

§ 16

Uchwały zarządu ewidencjonoiwane są przez sekretarza miasta według kolejności ich podejmowania i w takiej kolejności nadawane są im numery bieżące.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§ 17

Obsługę organizacyjną zarządu zapewnia sekretarz miasta i Biuro Rady.

§ 18

Przewodniczący zarządu zapewnia przestrzeganie niniejszego regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W BIERUNIU

inż. Jan Wieczorek

Załącznik Nr 9 do Statutu Gminy

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1

Radni mogą organizować się w kluby radnych według kryteriów przyjętych w niniejszym regulaminie.

§ 2

Kluby radnych są formułami organizacyjnymi rady umocowanymi prawnie zgodnie z art. 23, ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 3

Wewnętrzna organizacja klubów należy do kompetencji radnych.

§ 4

1. Klub może utworzyć co najmniej 5-ciu radnych.
2. Do klubu mogą należeć wyłącznie radni.
3. Kluby działają tylko na okres kadencji rady.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 5

1. Każdy klub wybiera swojego przewodniczącego, który pisemnie zgłasza przewodniczącemu rady fakt powstania klubu i jego skład osobowy oraz zgłasza również fakt rozwiązania klubu.
2. Przewodniczący rady informuje radę na sesji o fakcie powstania klubu, podając nazwę klubu i skład osobowy.

§ 6

Kluby radnych mogą na sesjach rady i komisjach problemowych:

a) składać wnioski, opinie, oświadczenia, stanowiska w sprawie,
b) występować z inicjatywę uchwałodawczą,
c) składać interpelacje,
d) składać wnioski sekretarzowi miasta w sprawie tematów szczegółowych posiedzeń rady.

§ 7

Kluby radnych mają obowiązek działać na rzecz dobra gminy i jej mieszkańców.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W BIERUNIU

inż. Jan Wieczorek

poz. 141

(2) UCHWAŁA NR VI/4/96 RADY MIEJSKIEJ BIERUNIA

z dnia 27 czerwca 1996 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu pracy Zarządu Miasta Bieruń i opracowania tekstu jednolitego regulaminu.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym — tekst jednolity (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.)

RADA MIEJSKA BIERUNIA

uchwala:

1. Wprowadzić zmiany do regulaminu pracy Zarządu Miasta stanowiącego Załącznik Nr 8 Statutu Gminy Bieruń wprowadzonego w życie Uchwałą Nr Ia/1/96 z dnia 13.02.1996 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Bieruń, który obowiązuje dotychczas zgodnie z uchwałą Nr III/I/91 z dnia 11.06.1991 r. w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.
2. Ustalić tekst jednolity regulaminu pracy Zarządu Miasta Bieruń, stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej Uchwały.
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W BIERUNIU

inż. Jan Wieczorek

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr VI/4/96
Rady Miejskiej Bierunia

REGULAMIN
PRACY ZARZĄDU MIASTA BIERUŃ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy reguluje zasady organizacji pracy Zarządu Miasta Bieruń.

§ 2

Zarząd realizuje zadania określone w statucie gminy.

§ 3

1. Zarząd działa w oparciu o przyjęty plan pracy.
2. Projekty planów pracy zarządu tworzone są w oparciu o tematy przekazane przez: radę miejską, członków zarządu oraz inne jednostki organizacyjne w zakresie, których decyzję podejmuje zarząd.
3. Plany pracy zarządu powinny uwzględniać tematy, które będą przedmiotem sesji rady z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na przygotowanie materiałów na sesję.
4. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przygotowują analizy problemowe, oceny realizacji zadań wynikających z zakresu powierzonych im tematów oraz niezbędne informacje i sprawozdania potrzebne dla opracowania uchwał zarządu oraz projektów uchwał rady.
5. W oparciu o zgromadzone materiały przewodniczący zarządu w porozumieniu z sekretarzem opracowują kolejność tematów objętych planem pracy oraz dokonują aktualizacji planów.

§ 4

1. W opracowaniu projektów uchwał zarządu uczestniczy radca prawny, który opiniuje je pod względem zgodności z obowiązującym prawem.
2. Do projektów uchwał o istotnym znaczeniu sporządzający je załącza uzasadnienie.
3. Projekty materiałów na posiedzenia zarządu, w tym także projekty uchwał, właściwy wydział (referat, jednostka organizacyjna lub komisja rady) wnoszą za pośrednictwem sekretarza miasta.
4. Sekretarz miasta zwraca projekty uchwał oraz przedstawione materiały jeżeli są niekompletne, sprzeczne z obowiązującym prawem lub nie odpowiadają określonym wymogom formalnym.

ROZDZIAŁ II

Posiedzenia zarządu i rozpatrywanie spraw

§ 5

1. Zarząd zbiera się na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Zwyczajne posiedzenia zarządu odbywają się w oparciu o plan pracy zarządu.
3. Nadzwyczajne posiedzenia zarządu odbywają się w razie pilnej potrzeby na wniosek przewodniczącego rady, przewodniczącego zarządu, bądź dwóch członków zarządu.
4. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu. Czynności podjęte w tym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu (nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym).

§ 6

Posiedzeniom przewodniczy burmistrz lub jego zastępca.

§ 7

1. Obecność członków zarządu na posiedzeniach jest obowiązkowa. O przyczynie nieobecności należy powiadomić burmistrza.
2. O posiedzeniach zarządu członkowie są informowani pisemnie. Uczestnictwo w pracy członków zarządu i faktyczny czas posiedzeń potwierdza burmistrz. Potwierdzenie to stanowi podstawę do zwolnienia z pracy zawodowej w celu wzięcia udziału w posiedzeniu.

§ 8

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą sekretarz miasta i skarbnik miasta — bez prawa głosowania.
2. W posiedzeniach mogą brać udział również inne osoby zaproszone przez burmistrza, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
3. Radca prawny bierze udział w posiedzeniach zarządu jeżeli zachodzi potrzeba opracowania projektu uchwały na posiedzeniu lub udzielenia opinii prawnej w omawianej tematyce.

§ 9

Tematykę posiedzeń zarządu ustala w porozumieniu z burmistrzem sekretarz miasta, który również:
— przygotowuje materiały na posiedzenia zarządu,
— ustala kolejność tematów składających się na porządek obrad,
— zapewnia obecność w posiedzeniach osób spoza zarządu, stosownie do potrzeb wynikających z tematyki posiedzeń,
— zapewnia prawidłową obsługę sekretarską zarządu.

§ 10

1. Przewodniczący zarządu otwiera posiedzenia stwierdzeniem wymaganej ilości członków dla prawomocności podejmowanych postanowień, następnie przedstawia proponowany porządek posiedzenia. W czasie nieobecności przewodniczącego zarządu, posiedzenie otwiera i prowadzi zastępca burmistrza jako przewodniczący, wg porządku wynikającego z planu pracy zarządu.
2. Do porządku posiedzenia każdy z członków zarządu może zgłosić uzupełnienie o inne tematy nie uwzględnione w planie pracy. Decyzję o włączeniu proponowanych tematów do posiedzenia podejmuje burmistrz.
W czasie posiedzenia zarządu bez udziału burmistrza decyzję o włączeniu proponowanych tematów do posiedzenia podejmuje zastępca burmistrza.

§ 11

1. Praca zarządu odbywa się w oparciu o dyskusję i przedstawianie propozycji rozwiązań przez poszczególnych członków zarządu lub osoby zaproszone.
2. Dyskusją kieruje przewodniczący zarządu udzielając głosu poszczególnym członkom, dbając o zwięzłe i precyzyjne formułowanie koncepcji rozwiązań przez członków oraz osoby zaproszone.
3. Przewodniczący zarządu ma prawo odebrania głosu, jeżeli osoba, której go udzielono zmienia temat lub w inny sposób utrudnia pracę zarządu.
4. Uprawnienia zawarte w ust. 2 i 3 przysługują zastępcy burmistrza, gdy prowadzi posiedzenie zarządu.

§ 12

1. Zarząd rozstrzyga sprawy w formie uchwał względnie podejmuje rozstrzygnięcia w innej formie przy udziale co najmniej 3 członków zarządu, w tym burmistrza lub jego zastępcy.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Zarząd może wprowadzić zasadę bezwzględnej większości w przypadku rozstrzygnięć w sprawach o doniosłym znaczeniu dla miasta.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu. W przypadku, gdy w czasie nieobecności przewodniczącego zarządu posiedzenie prowadzi zastępca burmistrza jako przewodniczący posiedzenia, przy równej liczbie głosów rozstrzyga jego głos.
5. Zarząd przeprowadza głosowanie tajne, jeżeli wynika to z przepisów szczególnych.
   Zarząd może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania tajnego jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy.
6. Członek zarządu może zgłosić zdanie odrębne, wymaga to jednak formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 13

1. W razie osobistego zainteresowania członka zarządu rozpatrywaną sprawą, członek ten nie bierze udziału w rozstrzygnięciu tej sprawy, o czym jest obowiązany powiadomić zarząd, a fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. W sprawie wyłączenia członka zarządu z rozstrzygania sprawy mają odpowiednie zastosowanie przepisy art. 24 kpa.

§ 14

Podjęte przez zarząd uchwały podpisuje przewodniczący zarządu lub jego zastępca, chyba że przepisy szczególne wymagają podpisu wszystkich członków zarządu biorących udział w podjęciu uchwały.

§ 15

1. Z przebiegu posiedzenia zarządu sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący dany zarząd i protokolant. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady.
2. Protokół może być udostępniony do wglądu zainteresowanym osobom nie będącym radnymi po wyrażeniu zgody przez burmistrza.
3. Podjęte przez zarząd uchwały mogą być udostępniane zainteresowanym osobom po wejściu ich w życie.
4. Sekretarz zapewnia kontrolę realizacji ustaleń zawartych w protokołach, a w szczególności żąda stosownych informacji o wykonaniu zadań przez pracowników Urzędu i jednostki organizacyjne gminy.
5. W przypadkach braku realizacji ustaleń zawartych w protokołach, a powierzonych członkom zarządu, sekretarz miasta informuje o tym burmistrza.

§ 16

Uchwały zarządu ewidencjonowane są przez sekretarza miasta według kolejności ich podejmowania i w takiej kolejności nadawane są im numery bieżące.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§ 17

Obsługę organizacyjną zarządu zapewnia sekretarz miasta i Biuro Rady.

§ 18

Przewodniczący zarządu zapewnia przestrzeganie niniejszego regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W BIERUNIU

inż. Jan Wieczorek

poz. 142

(1) UCHWAŁA NR XX/108/96 RADY GMINY WYRY

z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wyry

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o Samorządzie Terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy

uchwala:

1) Statut Gminy Wyry

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wpólnotę Samorządową Gminy stanowią mieszkańcy miejscowości Wyry i Gostyń.
2. Siedziba organów Gminy mieści się w Wyrach, ul. Dąbrowszczaków 133.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 3445 ha.
4. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Pieczęcią Urzędu Gminy Wyry jest pieczęć o następującej treści:

Ident. 271047827
Urząd Gminy
ul. Dąbrowszczaków 133
43-175 WYRY
tel. 118-72-86 do 90
fax 118-70-76

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze — sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze tworzy, łączy, dzieli lub znosi Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Konsultacje nie mają charakteru wiążącego dla Rady Gminy.
3. Sołectwa nie mają odrębnej od Gminy osobowości prawnej.
4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz jej granice określa Rada Gminy odrębnym statutem.
5. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie danej jednostki organizacyjnej, w zakresie zwykłego zarządu mieniem.
6. Jednostka pomocnicza posiada zdolność sądową w zakresie spraw, które na mocy Ustawy o Samorządzie Terytorialnym lub statutu należą do właściwości sołectwa.
7. Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek pomocniczych.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
a) o gminie — należy przez to rozumieć Wspólnotę Samorządową oraz terytorium Gminy.
b) o Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Wyry.
c) o Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Wyry.
d) o Przewodniczącym Rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wyry.
e) o Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wyry.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 5

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 7

1) Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2) Przekazywanie Gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
3) Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
4) Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
5) Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 3 i 4.
6) Porozumienia, o których mowa w ust. 4 paragrafu, określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8

1) W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i spółki i zawierać umowy z innymi gminami lub podmiotami.
2) Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 9

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej poza zadaniami o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1) Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego poprzez wstępowanie lub tworzenie związków komunalnych lub zawieranie porozumień komunalnych z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.
2) Gmina może utworzyć stowarzyszenia lub fundacje oraz być członkiem stowarzyszenia lub fundacji.
3) Zadania własne gminy obejmują sprawy:
   a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
   b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
   c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną
   d) lokalnego transportu zbiorowego
   e) ochrony zdrowia
   f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych
   g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego
   h) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek upowszechniania kultury
   i) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
   j) targowisk i hal sportowych
   k) zieleni komunalnej i zadrzewień
   l) cmentarzy komunalnych

ł) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej
m) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
n) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy, wybory, referendum, Rada Gminy, Komisje

§ 11

1) Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2) Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
3) W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum Gminnego.
4) Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
5) Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
6) Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
7) Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 5 i 6, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
8) Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 12

1) Organami Gminy są: Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.
2) Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez referendum lub zastrzeżonych do kompetencji Zarządu.
3) W skład Rady wchodzi 18 Radnych.
4) Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
5) Szczegółowy tryb obrad Rady Gminy określa Regulamin obrad stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 13

1) Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz 2 zastępców Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2) Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3) Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4) Odwołanie Przewodniczącego i zastępców Przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 14

1) Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).
2) Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3) Na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).
4) Sesje Rady są jawne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może w głosowaniu jawnym postanowić o wyłączności jawności obrad.
5) Przewodniczący zawiadamia pisemnie Radnych oraz Zarząd na 5 dni przed terminem o sesji podając jednocześnie miejsce i proponowany porządek obrad.

§ 15

1) Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2) W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą Radni z wyjątkiem pełniących funkcje Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz będących członkami Zarządu.
3) W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
4) Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach.
5) Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
6) Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę. Może również podejmować kontrolę doraźną na zlecenie Rady.
7) O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.
8) Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ Gminy Radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
9) Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej uchwalony uchwałą Nr XXVI/120/94 Rady Gminy Wyry z dnia 22.02.94, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 16

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Radnym, Zarządowi, Komisjom.

§ 17

1) Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2) Do wyłącznej właściwości Rady Gminy:
   1) uchwalanie statutu gminy
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności

3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, Sekretarza Gminy, Z-cę Kierownika USC — na wniosek przewodniczącego Zarządu
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
6) uchwalanie programów gospodarczych
7) podejmowania uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach
8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gmin, przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy.
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym
9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania
10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, w drodze współdziałania
11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku
12) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników
13) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy
14) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy

§ 18

1) Rada Gminy może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy oraz na wniosek Komisji regulamin działania Komisji.
2) Rada powołuje następujące Komisje stałe:
— Komisja Budżetowa
— Komisja Rewizyjna
— Komisja Komunalna
— Komisja Inwentaryzacyjna
— Komisja d/s Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Opieki Społecznej
— Komisja d/s Rozwoju Miejscowości Gostyń
— Komisja d/s Rozwoju Miejscowości Wyry
3) W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji. Nie dotyczy to jednak Komisji Rewizyjnej.
4) Komisje stałe odbywają posiedzenia w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
5) Komisje stałe przedkładają Radzie plany pracy i roczne sprawozdania z działalności.
6) Do zadań Komisji stałych należy m.in.:
   a) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą wraz z przygotowaniem projektu Uchwały Rady
   b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd, Wójta oraz członków Komisji.
7) Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący Komisji.
8) Posiedzenia Komisji są jawne i sporządza się z nich protokół.

§ 19

1) Radny obowiązany jest brać udział w pracach organów Gminy oraz innych jednostek samorządowych, do których został desygnowany.
2) Radny ma obowiązek utrzymywania stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowania od nich wniosków lub postulatów celem odpowiedniego rozpatrzenia.

§ 20

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 21

1) Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.
2) Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3) Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4) Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 22

1) Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2) W przypadku Radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie trwania kadencji, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przyjęcia lub utworzenia tej jednostki.
3) Niezłożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczna ze zrzeczeniem się mandatu.
4) Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka przywraca Radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodze-

niem odpowiadajym wynagrodzeniu, jakie Radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 23

1) Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z interesami gminy i jej mieszkańców, zgodnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".
2) Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu słów roty wywołani kolejno Radni, powstają i wypowiadają słowo: „ślubuję".
3) Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 24

1) Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2) W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący Zarządu, jego nieetatowy zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie 3 (mogą pochodzić spoza Rady)
3) Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4) Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
5) Rada Gminy wybiera Zarząd spośród Radnych lub spoza Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
6) Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
7) Rada Gminy wybiera nieetatowego zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25

1) Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2) Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz Uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 26

1) Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2) Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 25 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1) Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym w trybie przewidzianym w § 26.
2) Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3) Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 28

1) Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.
2) W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.
3) Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 29

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje Uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2) Niepodjęcie przez Radę uchwały w trakcie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3) W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 30

1) Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2) Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym
   4) wykonywanie budżetu
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
   6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej
   7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady
   8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy
   9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
   10) wprowadzanie w budżecie zmiany kwot dotacji celowych przyznawanych gminom — Zarząd informuje Radę Gminy o wprowadzonych zmianach na najbliższej sesji Rady Gminy nie później jednak niż przed zakończeniem roku budżetowego.

3) Wójt jako przewodniczący Zarządu Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4) Do zadań Wójta należy w szczególności;
   1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia
   2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady
   3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy
   4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zarządu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy
   5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
5) Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej.

§ 31

1) Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby i nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2) Posiedzeniu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.
3) W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
4) W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział zaproszone osoby.

§ 32

1) Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2) Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy. Jeśli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego) lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 33

1) Zadania Zarząd Gminy wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy. Organizacja i zasady działania urzędu określa Regulamin uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.
2) Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   a) wyboru — Wójt i jego Zastępca
   b) powołania — Sekretarz, Skarbnik i Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
   c) umowy o pracę — pozostali pracownicy

§ 34

1) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu, a także prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2) Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

§ 35

1) Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmiej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2) Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3) W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4) Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.
5) Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się")

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa Gminy

§ 36

1) Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2) Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, Zarząd przedkłada jej projekt budżetu na rok kalendarzowy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Projekt budżetu należy przesyłać do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3) Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4) Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
5) Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.

§ 37

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu i zaopiniowaniu przez Komisję Budżetową i Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ V

Mienie Komunalne

§ 38

Mieniem Komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy lub innych komunalnych osób prawnych.

§ 39

Nabycie mienia komunalnego następuje na podstawie ustawy o Samorządzie Terytorialnym oraz innych obowiązujących przepisów.

§ 40

W przypadku podziału Gminy odpowiedzialność za jej zobowiązania ponoszą solidarnie Gminy, które przejęły jej mienie.

§ 41

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 42

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 43

1) Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy.
2) Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do publicznego wglądu.

§ 44

W sprawach nie ujętych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy.

2) Traci moc uchwała nr XIV/77/95 Rady Gminy Wyry z dnia 6 lipca 1995 r. w sprawie Statutu Gminy Wyry oraz uchwała nr VII/32/94 z dnia 7 grudnia 1994 roku w sprawie regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wyry.
3) Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Wyry.
4) Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega rozplakatowaniu w gablotach informacyjnych Urzędu Gminy Wyry.
5) Statut Gminy Wyry podlega ogłoszeniu Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Wyry

Halina Puchała

**Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Wyry**



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Wyry

Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych

I. Zakłady budżetowe
1) Gminny Dom Kultury — Gostyń, ul. Pszczyńska
Filia Dom Kultury — Wyry, ul. Dąbrowszczaków 99
2) Przedszkola gminne:
a) Gminne Przedszkole w Wyrach — Wyry, ul. Dąbrowszczaków
b) Gminne Przedszkole w Gostyni — Gostyń, ul. Pszczyńska

II Jednostki budżetowe
1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2) Gminna Biblioteka Publiczna — Wyry, ul. Dąbrowszczaków Filia — Gostyń, ul. Pszczyńska
3) Szkoła Podstawowa w Wyrach
4) Szkoła Podstawowa w Gostyni

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Wyry

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY WYRY

§ 1

1) Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją działa na podstawie art. 18a ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie Statutu Gminy Wyry i niniejszego regulaminu.
2) Komisję powołuje Rada Gminy zwykłą większością głosów.
3) Przewodniczącego Komisji proponuje Komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4) W skład Komisji nie mogą wchodzić członkowie Zarządu Gminy Wyry, Przewodniczący Rady i Zastępcy Przewodniczącego.

§ 2

1) Komisja podlega Radzie Gminy i stanowi jej organ kontrolny.
2) Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz Gminie zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne Komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.
W zakresie sprawozdań z działalności finansowej Gminy przygotowuje wniosek o udzielenie absolutorium dla Zarządu Gminy.
3) Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania Statutu Gminy i Regulaminu Rady Gminy, realizacji podjętych uchwał Rady i decyzji Zarządu oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również wykonanie zadań w oparciu o kryteria celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 3

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek obrad.
2) W przypadku uzasadnionej i długotrwałej nieobecności przewodniczącego komisji w tym okresie obowiązki te pełni jeden z członków Komisji, wybrany przez Komisję.
3) Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy, z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń, wniosków.
4) O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 5 dni przed posiedzeniem. W przypadkach szczególnie ważnych i braku potrzeby zapoznania się z jej materiałami posiedzenie może być zwołane w terminie krótszym.
5) Wnioski Komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym większością głosów przy obecności przekraczającej 50% składu osobowego Komisji. W przypadku równowagi głosów -za i -przeciw decyduje głos Przewodniczącego.
6) Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

§ 4

1) Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady Gminy.
2) Komisja może podjąć kontrolę na wniosek:
a) Przewodniczącego Rady Gminy
b) innych Komisji Rady
c) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Zarządu zgodnie z zatwierdzonym planem pracy
3) Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli przez nią zleconych.
4) Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych. Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy danego problemu poprzez Przewodniczącego Rady Gminy.
5) Zespoły kontrolne w składzie co najmniej 3 osób działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji określającego:
a) imiona i nazwiska członków
b) rodzaj, przedmiot, podmiot i zakres kontroli
c) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.
6) Zespół przedstawia na posiedzeniu Komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, która po analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie w postaci wniosków lub w postaci projektu uchwały.
7) Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach ma prawo być przedstawiciel kontrolowanej jednostki.
8) W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja (zespół) ma prawo:
a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
b) wglądu do dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a nie objętych tajemnicą służbową lub państwową i akt kontrolowanej jednostki.
c) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od kierowników kontrolowanej jednostki lub upoważnionych pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych.
9) Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy, Przewodniczącego Zarządu Gminy oraz kierownika kontrolowanej jednostki, określając przedmiot, zakres czynności i datę jej rozpoczęcia z 7-dniowym wyprzedzeniem.
10) Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół wraz z wnioskami, które przedstawia na posiedzeniu Komisji. Po ich omówieniu, wysłuchaniu dodatkowych wyjaśnień protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

11) Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego Komisja (zespół) ma obowiązek zachować tajność.
12) Protokół pokontrolny Komisja przesyła Przewodniczącemu Rady Gminy, Zarządowi Gminy i jednostce kontrolowanej w ciągu 7 dni, celem zajęcia stanowiska.
13) Zarząd Gminy i jednostki kontrolowane mają obowiązek złożenia na piśmie wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.
14) Zarząd Gminy i kierownicy kontrolowanych jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany są zobowiązani w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 21 dni zawiadomić Radę o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
15) Komisja w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań ma obowiązek poprzez Radę Gminy wnioskować przeprowadzenie kontroli poprzez delegaturę NIK, a także kierować sprawy do rozpatrzenia przez prokuraturę.
16) Przy stwierdzeniu uzasadnionej potrzeby podjęcia natychmiastowej interwencji w sprawach, o których mowa w ust. 15, Komisja może kierować wnioski poprzez Przewodniczącego Rady Gminy, o czym uzasadniając taką potrzebę powiadamia Radę Gminy na jej najbliższym posiedzeniu.

§ 5

1) Komisja Rewizyjna po zasięgnięciu opinii Komisji Budżetowej i innych Komisji zgłasza wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach. W tym celu przed sesją poświęconą przyjęciu sprawozdań z wykonania budżetu dokonuje objętej planem pracy kontroli Zarządu Gminy w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2) Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

§ 6

Komisja po każdym roku działania przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 7

Regulamin i jego zmiany uchwala Rada Gminy zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy składu Rady Gminy.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

poz. 142

(142) UCHWAŁA NR XXVII/142/96 RADY GMINY WYRY

z dnia 29 sierpnia 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Wyry

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 13 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 42 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie terytorialnym (Tekst jednolity — Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74) Rada Gminy

postanawia:

1. Zmienić Statut Gminy Wyry w ten sposób, iż par. 14 pkt. 2, który otrzymuje brzmienie „Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju"
2. Dodać w Statucie Gminy par. 11 pkt. 9 o brzmieniu „W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy, mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.
Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwałą Rady Gminy"
3. Dodać w Statucie Gminy w par. 24 pkt. 1 zdanie o brzmieniu: „Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu Gminy Wyry stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu"
4. Uchwalić treść załącznika nr 5 do Statutu Gminy Wyry — Regulamin Pracy Zarządu Gminy Wyry stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały"
5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 02.09.1996 r. i podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Wyry.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Gminy Wyry

Halina Puchała

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXVII/142/96
Rady Gminy Wyry z dnia 29.08.1996 r.

Załącznik nr 5 do Statutu
Gminy Wyry

Regulamin Pracy Zarządu Gminy Wyry

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy Wyry, zwany dalej Zarządem, jest organem wykonawczym Gminy Wyry.
2. W skład Zarządu wchodzą Wójt, jego nieetatowy zastępca oraz trzech członków Zarządu.
3. Wójt, jego zastępca i członkowie Zarządu Gminy mogą być wybierani spoza składu Rady Gminy.
4. Członkiem Zarządu nie może być wybrany kierownik gminnej jednostki organizacyjnej ani pracownik Urzędu.

II. Zadania Zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań i kompetencji Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

2) określanie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowanie projektu budżetu i jego wykonanie,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
10) wprowadzanie w budżecie zmian kwot dotacji celowych przyznawanych gminom. Zarząd informuje Radę Gminy o wprowadzonych zmianach na najbliższej sesji Rady, nie później jednak niż przed zakończeniem roku budżetowego,
11) udzielenie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
12) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
13) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych i akceptacje wyników przetargu,
14) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega tylko Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 3

Działalność Zarządu w realizacji i polityki finansowej gminy podlega kontroli Rady wyrażonej rokrocznie w drodze absolutorium.

III. Tryb pracy Zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu (Wójta) a w razie jego nieobecności przez jego zastępcę.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach, które odbywają się we wtorki o godzinie ustalonej przez Przewodniczącego Zarządu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności jego zastępca.
4. W razie potrzeby Wójt może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie.

§ 5

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem lub zachowaniem podważa interes Gminy.

§ 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy, bez prawa głosowania.
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenie także inne osoby, a w szczególności:
   a) prawnika Urzędu Gminy,
   b) pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot obrad,
   c) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot obrad.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą wziąć udział radni nie będący członkami Zarządu po uprzednim zaproszeniu przez Przewodniczącego Zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Sekretarz Gminy po uzgodnieniu z Wójtem.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty przez Sekretarza Gminy w dniu poprzedzającym planowane posiedzenie Zarządu.
4. Wyżej wymienione materiały znajdować się będą do wglądu członków Zarządu u Sekretarza Gminy.
5. Projekty uchwał i decyzji winny być skonsultowane z prawnikiem Urzędu.

§ 8

1. O terminie i miejscu posiedzenia Zarządu powiadomienia dokonuje się w każdy technicznie możliwy sposób (telefonicznie, pisemnie, ustnie, itp.).
2. Członek Zarządu winien powiadomić Przewodniczącego o swojej nieobecności na posiedzeniu Zarządu aby w przypadku braku quorum można było wcześniej wyznaczyć posiedzenie w innym terminie.

IV. Przebieg posiedzenia

§ 9

1. Na posiedzeniu Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Przewodniczący Zarządu zapewnia przestrzeganie porządku, procedury i sprawności obrad, a w szczególności:
   a) egzekwuje przyjęty porządek obrad,
   b) udziela głosu w dyskusji wg kolejności zgłoszeń,
   c) czuwa nad dyscypliną dyskusji pod względem merytorycznym i sensownym,
   d) zarządza głosowanie nad podjęciem uchwał i innych rozstrzygnięć.

§ 10

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządza się protokół zamieszczając w nim wszelkie niezbędne informacje dot. istoty omawianego tematu i przebiegu głosowania.
2. Do protokołu załącza się listę obecności, porządek posiedzenia oraz treści podjętych uchwał i rozstrzygnięć na kartach dotyczących danej sprawy.
3. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją koncelaryjną.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu jest przedstawiony członkom Zarządu do przyjęcia na następnym posiedzeniu Zarządu.
5. Każdy członek Zarządu ma prawo wnieść uwagi do protokołu.
6. W przypadku braku uwag do protokołu, podpisują go wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz Gminy.

§ 11

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) łamany przez nr kadencji (cyfry rzymskie) łamany przez rok (dwie ostatnie cyfry roku).
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu lub jego zastępca, a w uzasadnionych wypadkach wszyscy członkowie Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Referat Ogólny.
4. Odpisy Uchwał i kart sprawy omawianej przez Zarząd dostarcza się osobom, którym powierzono wykonanie uchwały bądź decyzji w określonej sprawie.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje kolejne decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu również biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 13

Wójt (Zarząd) wydaje decyzje lub postanowienia w trybie przepisów k.p.a. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

§ 14

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (projekty uchwał, sprawozdania, informacje) Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, radnego lub grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do złożonego pisemnie projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 15

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady, Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

§ 16

1. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony członek Zarządu.
2. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

§ 17

Do zadań członków Zarządu należy między innymi:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) nadzór nad wykonywaniem budżetu Gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
5) referowanie na sesji Rady Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z Komisjami Rady,
7) udział w komisjach przetargowych powołanych do udzielania zamówień publicznych, zbywania nieruchomości i innych.

§ 18

Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 19

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Gminy Wyry.
2. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Statutu Gminy Wyry uchwalonego w dniu 15.02.1996 r. uchwała nr XX/108/96 jako załącznik nr 5.

poz. 143

UCHWAŁA NR XXX/309/96
RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH

z dnia 17 września 1996 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyskowicach przyjętego uchwałą Nr XVI/159/95 z dnia 27.06.1995 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1, art. 42 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1966 r. Dz. U. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) działając na wniosek Zarządu Miasta, Rada Miejska w Pyskowicach

uchwala

co następuje:
1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach przyjętym uchwałą Nr XVI/159/95 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27.06.1995 r. dokonuje się następujących zmian:
   1) w rozdziale IV — „Zadania wydziałów Urzędu" ust. 4, pkt 11 otrzymuje brzmienie:
      „11) prowadzenie spraw organizacyjno-technicznych związanych z wydawaniem gazety lokalnej w porozumieniu z redaktorem naczelnym".
   2) w rozdziale V — „Zasady współdziałania Zarządu Miasta z Radą Miejską" dokonuje się następujących zmian:
      a) w ust. 1 pkt. 3 po wyrazach „Burmistrza Miasta" przecinek zastępuje się kropką i skreśla się wyrazy: „jego Z-cę lub etatowego członka Zarządu Miasta wg ustalonego podziału zadań";
      b) w ust. 2 pkt. 5 po wyrazach „Burmistrz Miasta" przecinek zastępuje się kropką i skreśla się wyrazy: „jego Z-ca lub etatowy członek Zarządu Miasta wg ustalonego podziału zadań";

c) w ust. 5 skreśla się pkt. 1.
Dotychczasowe punkty 2—3 otrzymują numerację 1—2.
d) użyte w ust. 2 pkt 4, ust. 3 pkt 1, ust. 4 pkt 1 określenie „Regulamin Rady Miejskiej" zastępuje się określeniem „Regulamin Pracy Rady Miejskiej" przy zastosowaniu odpowiedniego przypadku gramatycznego.

2. Zobowiązuje się Zarząd Miasta do podania niniejszej uchwały do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych w terminie do 7 dni od jej podjęcia.
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób określony w ust. 2.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
mgr Jan Żebrowski

poz. 144

UCHWAŁA NR XIX/165/96
RADY MIEJSKIEJ BUKOWNO
z dnia 18.09.1996 r.

w sprawie zmian do Statutu Miasta Bukowno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74) Rada Miejska

postanawia:

1. Wprowadzić następujące zmiany do Statutu Miasta Bukowno (zał. do Uchwały Rady Miejskiej Nr XVIII/147/96 z dnia 26.06.1996 r.):
1.1. w § 38 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:
„4. Formą nawiązania stosunku pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych jest powołanie".
1.2. W § 65 pkt 1 skreśla się zdanie „Dotyczy to również kierowników jednostek organizacyjnych"
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

Zdzisław Szotek

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 31 października 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 534/4442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)